

**Pengembangan Program Aplikasi *Database* Sistem Informasi *Mailing Way*
Buku Agenda Berbasis *Microsoft Access 2010* dan *Visual Basic 2012* Dalam
Standar Kompetensi Kearsipan Kompetensi Dasar *Mail Handling***

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
untuk memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh:
Fitriyani
NIM. 10402241030

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS
NEGERI YOGYAKARTA
2015**

PERSETUJUAN

PENGEMBANGAN PROGRAM APLIKASI *DATABASE* SISTEM INFORMASI *MAILING WAY* BUKU AGENDA BERBASIS *MICROSOFT ACCESS* DAN *VISUAL BASIC* 2012 DALAM STANDAR KOMPETENSI KEARSIPAN KOMPETENSI DASAR *MAIL HANDLING*

SKRIPSI

Oleh:
Fitriyani
NIM. 10402241030

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 10 September 2015

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui
Dosen Pembimbing



Purwanto, MM. M. Pd
NIP. 19570403 1988303 1 005

LEMBAR PENGESAHAN

SKRIPSI

**PENGEMBANGAN PROGRAM APLIKASI *DATABASE* SISTEM
INFORMASI *MAILING WAY* BUKU AGENDA BERBASIS *MICROSOFT
ACCESS 2010* DAN *VISUAL BASIC 2012* DALAM STANDAR
KOMPETENSI KEARSIPAN KOMPETENSI DASAR *MAIL HANDLING***

**Fitriyani
NIM. 10402241030**

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Pada tanggal 28 September 2015 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
Guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Muslikhah Dwihartanti, S.I.P, M. Pd.	Ketua Penguji		22/10 - 2015
Purwanto, MM, M. Pd.	Sekretaris Penguji		21/10 - 2015
Siti Umi Khayatun M., M. Pd.	Penguji Utama		20/10 - 2015

Yogyakarta, 22 Oktober 2015

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan



Dr. Sugiharsono, M.Si

NIP. 19550328 198303 1 0024

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Fitriyani
NIM : 10402241030
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Judul : “Pengembangan Program Aplikasi *Database* Sistem Informasi *Mailing Way* Buku Agenda Berbasis *Microsoft Access* 2010 dan *Visual Basic* 2012 dalam Standar Kompetensi Kearsipan Kompetensi Dasar *Mail Handling*”

Menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Penelitian ini oleh peneliti dibuat dengan penuh kesadaran dan sesungguhnya, apabila dikemudian hari ternyata tidak benar maka sepenuhnya menjadi tanggung jawab peneliti.

Yogyakarta, Oktober 2015

Yang Menyatakan



Fitriyani
NIM. 10402241030

MOTTO

“Sesungguhnya di samping kesulitan ada kemudahan. Apabila engkau telah selesai mengerjakan suatu pekerjaan, maka bersusah payahlah mengerjakan yang lain dan kepada Tuhanmu berharaplah”

(QS. Al Insyirah: 6-8)

“Yakinlah ada sesuatu yang menantimu selepas banyak kesabaran (yang kau jalani) yang akan membuatmu terpana hingga kau lupa pedihnya rasa sakit”

(Imam Ali bin Abi Thalib AS)

“Kita tidak akan pernah mengetahui apa yang telah Allah rencanakan, berdoa dan bersabarlah”

(Fitriyani)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah robbi' alamin, segala puji syukur bagi penguasa seluruh alam yang selalu memberikan rahmat dan karunia sehingga skripsi ini selesai disusun. Sebuah Karya ini tak lepas dari dukungan serta doa dari semua pihak, Karya ini kupersembahkan untuk:

- *Kedua orang tuaku, Bapak Ngadino dan Ibu Waridah. Terima kasih atas doa yang selalu diberikan kepadaku, serta pengorbanan tanpa pamrih yang diberikan selama hidupku. Semoga suatu saat ananda bisa membalasnya.*
- *Saudara kandungku, kakak ku Normi Sholikah, adik-adik ku Muhammad Dwi Nugroho dan Nur Addiena Muyassarohi serta sahabat-sahabat dekat ku.*
- *Almamater ku tercinta Universitas Negeri Yogyakarta.*

**PENGEMBANGAN PROGRAM APLIKASI *DATABASE* SISTEM
INFORMASI *MAILING WAY* BUKU AGENDA BERBASIS *MICROSOFT
ACCESS* DAN *VISUAL BASIC 2012* DALAM STANDAR KOMPETENSI
KEARSIPAN KOMPETENSI DASAR *MAIL HANDLING***

Oleh
Fitriyani
NIM. 10402241030

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk: (1) menghasilkan program aplikasi *database* Sistem Informasi *Mailing Way* sebagai media pembelajaran di SMK Negeri 1 Bantul Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran; (2) mengetahui kelayakan program aplikasi *database* Sistem Informasi *Mailing Way* sebagai media pembelajaran di SMK Negeri 1 Bantul Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.

Jenis penelitian ini adalah penelitian R & D *Data-Based Management System* (DBMS) dengan mengembangkan produk berupa aplikasi pengelolaan surat yang diberi nama *Mailing Way* berbasis *Microsoft Access 2010* dan *Visual Basic 2012* pada pembelajaran Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar (*Mail Handling*). Pengembangan produk dilakukan dengan 4 tahap yaitu analisis kebutuhan, tahap desain, *prototype*, dan pengujian (*testing*). Subjek uji coba penelitian ini adalah dua orang ahli yaitu ahli media dan ahli materi serta peserta didik kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Bantul sejumlah 33 peserta didik. Desain uji coba penelitian dan pengembangan meliputi dua tahap yaitu uji *alpha* dan uji *beta*. Sementara itu, pengumpulan data menggunakan angket untuk data kuantitatif sebagai data pokok dan data kualitatif berupa uraian, saran dan masukan dari subjek uji coba. Adapun teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif kuantitatif yang dikonversikan ke data kualitatif dengan skor rata-rata pada skala lima (skala Likert) terhadap skala penilaian yang telah ditentukan.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) pengembangan program aplikasi *database* Sistem Informasi *Mailing Way* berhasil dikembangkan melalui beberapa tahap, yaitu analisis kebutuhan, *design* (perancangan), *prototype* dan *testing* (pengujian); 2) hasil penilaian ahli media mendapatkan skor rata-rata 4,00 dengan kategori “baik”; hasil penilaian ahli materi mendapatkan skor rata-rata 4,775 dengan kategori “sangat baik”; hasil uji coba kelompok kecil mendapatkan skor rata-rata 3,95 dengan kategori “baik” dan hasil uji coba kelompok besar mendapatkan skor rata-rata 4,28 dengan kategori “sangat baik”. Dengan demikian, media pembelajaran program aplikasi *database* Sistem Informasi *Mailing Way* pada Kompetensi Dasar Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar (*Mail Handling*) yang dikembangkan dianggap layak dijadikan sebagai media pembelajaran.

Kata kunci: *Mailing Way, Microsoft Access, Visual Basic*

**DEVELOPMENT PROGRAM APPLICATION INFORMATION SYSTEM
DATABASE MAILING WAY BOOKS AGENDA MICROSOFT ACCESS 2010 AND
VISUAL BASIC 2012-BASED IN STANDARD OF COMPETENCE MAIL
HANDLING**

By
Fitriyani
NIM. 10402241030

ABSTRACT

This study aims to: (1) produce a application database program mailing way information system as a learning media in SMK Negeri 1 Bantul majoring in Office Administration; (2) knowing the feasibility of the application database program mailing way information system as a learning media in SMK Negeri 1 Bantul majoring in Office Administration.

This research method R &D (Research and Development) Data-Based Management System (DBMS) by developing products such as mail handling application named Mailing Way Microsoft Access 2010 and Visual Basic 2012-based in learning (Mail Handling). The subjects of research trial are two experts who are media expert and material expert as well as students of class XI majoring in Office Administration that are 33 students. Design trials of testing are alpha and beta. Data collection use the questionnaire for the quantitative data as the primary data and qualitative data in the form of descriptions, advice and input from the subject of the trial. The data analysis technique that is used is quantitative descriptive analysis and were converted to qualitative data with an average score on a five-point scale (Likert scale).

The conclusion research showed that: 1) the development of application database program mailing way information system successfully developed through the stage of requirements analysis, design (design), prototype and testing (testing); 2) assessment of media expert gets an average score of 4.00 category of "good"; material expert gets an average score of 4.775 the category of "very good"; small group trial get an average score of 3.95 category of "good" and test large groups to get an average score of 4.28 category of "very good".

Keyword : Mailing Way, Microsoft Access, Visual Basic

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Pengembangan Program Aplikasi *Database* Sistem Informasi *Mailing Way* Buku Agenda Berbasis *Microsoft Access* dalam Standar Kompetensi Kearsipan Kompetensi Dasar *Mail Handling*” dengan lancar.

Penulis menyadari sepenuhnya, tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, Tugas Akhir Skripsi ini tidak akan dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan FE UNY yang telah memberikan ijin penelitian untuk keperluan skripsi.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., selaku Kaprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, atas kesempatan yang diberikan untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Purwanto, M.M., M.Pd., selaku dosen Pembimbing Akademik sekaligus sebagai dosen pembimbing skripsi yang dengan sabar mengarahkan, membimbing, memberikan motivasi, dan ilmunya sehingga skripsi ini dapat selesai dengan baik.

5. Ibu Siti Umi Khayatun, M.Pd., selaku dosen Narasumber yang telah memberikan bimbingan dan ilmu sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
6. Bapak Sutirman, M.Pd., sebagai dosen Validasi Media yang telah memberikan masukan dan saran guna perbaikan produk yang saya kembangkan.
7. Ibu Nurzanah, S.Pd., sebagai guru pembimbing sekaligus Validator Materi Pembelajaran yang telah memberikan saran, masukan dan bimbingan nya selama penelitian di SMK Negeri 1 Bantul.
8. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmunya selama kuliah.
9. Mbak Normi, Mas Indra dan Inu, terima kasih atas doa dan dukungan selama ini yang telah memberikan banyak nasihat.
10. Mahar, Mbak Nur, Nurhidayah, Evi, Chaca dan Elisa, terima kasih atas doa, kebersamaan, semangat, perhatian selama penyusunan tugas akhir skripsi ini.
11. Rekan-rekan seperjuangan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2010, terima kasih atas kebersamaan, bantuan, doa dan motivasi kalian sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
12. Teman-teman organisasi UKMF Penelitian SCREEN FIS angkatan 2010 dan 2012 yang telah mengajari bagaimana indahnya berorganisasi.
13. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama studi serta terselesaikannya skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca sangat penulis

harapkan demi perbaikan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, Oktober 2015

Peneliti,



Fitriyani

NIM. 10402241030

DAFTAR ISI

	halaman
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Pembatasan Masalah.....	6
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Pengembangan	7
F. Spesifikasi Produk yang Dikembangkan.....	8
G. Manfaat Pengembangan	9
H. Asumsi dan Keterbatasan Pengembangan.....	10
BAB II KAJIAN TEORI.....	12
A. Deskripsi Teori.....	12
1. Kajian tentang Media Pembelajaran.....	12
a. Pengertian Media Pembelajaran.....	12
b. Manfaat Media Pembelajaran	13
c. Pemilihan Media Pembelajaran.....	14
2. Kajian tentang Sistem Informasi Manajemen	14
a. Pengertian Sistem.....	16
b. Pengertian Informasi	17
c. Pengertian Sistem Informasi	20
3. Desain Basis Data (<i>Database</i>).....	21
4. <i>Visual Basic</i>	22
5. <i>Microsoft Access</i>	24

6. Standar Kompetensi Menangani Surat Masuk dan Keluar (<i>Mail Handling</i>).....	31
7. Pengembangan <i>Data-Base Management System</i> (DBMS).....	34
8. Aplikasi <i>Database Mailing Way</i>	36
B. Hasil Penelitian yang Relevan	40
C. Kerangka Pikir	41
D. Pertanyaan Penelitian	45
BAB III METODE PENELITIAN.....	46
A. Jenis dan Desain Penelitian.....	46
B. Tempat dan Waktu Penelitian	46
C. Definisi Operasional.....	47
D. Prosedur Penelitian.....	47
1. Tahap Analisis Kebutuhan	48
2. Tahap Desain.....	48
3. <i>Prototyping</i>	49
4. Pengujian.....	49
5. Pelatihan.....	49
6. <i>Maintenance</i> dan <i>Upgrade Program</i>	50
E. Uji Coba Produk.....	52
1. Desain Uji Coba	52
a. Uji <i>Alpha</i>	52
b. Uji <i>Beta</i>	52
2. Subjek Uji Coba	53
3. Jenis Data	54
4. Teknik dan Alat Pengumpulan Data	55
5. Teknik dan Analisis Data	59
F. Alat dan Bahan Penelitian.....	63
1. Perangkat Komputer.....	63
2. Perangkat Lunak.....	64
a. <i>Microsoft Access 2012</i>	64
b. <i>Visual Basic</i>	64

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	66
A. Hasil Penelitian	66
1. Prosedur Pengembangan <i>Mailing Way</i>	66
a. Tahap Analisis Kebutuhan	66
b. Tahap Desain.....	69
c. <i>Prototyping</i>	72
d. Tahap Pengujian (<i>Testing</i>)	77
2. Deskripsi Data	79
a. Deskripsi Data Validasi Ahli Media	79
b. Deskripsi Data Validasi Ahli Materi.....	83
c. Deskripsi Data Uji Coba Kelompok Kecil.....	87
d. Deskripsi Data Uji Coba Lapangan.....	92
3. Revisi Produk	97
a. Revisi Produk Tahap Pertama.....	98
b. Revisi Produk Tahap Kedua.....	99
B. Pembahasan.....	100
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	105
A. Kesimpulan	105
B. Keterbatasan Penelitian	107
C. Saran.....	108
DAFTAR PUSTAKA	109
LAMPIRAN.....	112

DAFTAR TABEL

Tabel	halaman
1. Tipe-Tipe Kode pada <i>Microsoft Access</i>	26
2. Buku Agenda Masuk	33
3. Buku Agenda Keluar/Perbal	33
4. Kisi-kisi Instrumen Validasi untuk Ahli Media Pembelajaran.....	56
5. Kisi-kisi Instrumen Validasi untuk Ahli Materi Pembelajaran	57
6. Kisi-kisi Instrumen Validasi untuk Peserta Didik	58
7. Konversi Data Kuantitatif ke Data Kualitatif dengan Skala 5.....	60
8. Pedoman Hasil Konversi Data Kuantitatif ke Data Kualitatif.....	61
9. Presentase Penilaian Kelayakan	63
10. Konversi Data Kuantitatif ke Data Kualitatif dengan Skala 5.....	77
11. Pedoman Hasil Konversi Data Kuantitatif ke Data Kualitatif.....	79
12. Hasil Penilaian Aspek <i>Interface</i> Tampilan oleh Ahli Media Tahap I.....	80
13. Hasil Penilaian Aspek <i>Interface</i> Tampilan oleh Ahli Media Tahap II.....	81
14. Hasil Penilaian Aspek Pemrograman oleh Ahli Media Tahap I.....	82
15. Hasil Penilaian Aspek Pemrograman oleh Ahli Media Tahap II.....	83
16. Hasil Penilaian Aspek Pembelajaran oleh Ahli Materi Tahap I.....	84
17. Hasil Penilaian Aspek Pembelajaran oleh Ahli Materi Tahap II.....	85
18. Hasil Penilaian Aspek Isi oleh Ahli Materi Tahap I.....	86
19. Hasil Penilaian Aspek Isi oleh Ahli Materi Tahap II	86
20. Skor Penilaian Aspek Fungsional Aplikasi pada Uji Coba Kelompok Kecil.....	88
21. Skor Penilaian Aspek <i>Interface</i> Tampilan Aplikasi pada Uji Coba Kelompok Kecil.....	89
22. Skor Penilaian Aspek Pengoperasian Aplikasi pada Uji Coba	

Kelompok Kecil.....	90
23. Skor Penilaian Aspek Pembelajaran pada Uji Coba Kelompok Kecil.....	91
24. Komentar dan Saran Peserta Didik Uji Coba Kelompok Kecil.....	92
25. Skor Penilaian Aspek Fungsional Aplikasi pada Uji Coba Lapangan	93
26. Skor Penilaian Aspek <i>Interface</i> Tampilan pada Uji Coba Lapangan	94
27. Skor Penilaian Aspek Pengoperasian Aplikasi pada Uji Coba Lapangan	95
28. Skor Penilaian Aspek Pembelajaran pada Uji Coba Lapangan	96

DAFTAR GAMBAR

Gambar	halaman
1. Transformasi Data menjadi Informasi	19
2. Menu <i>Visual Basic</i>	24
3. Tampilan <i>Windows Database</i>	27
4. Jendela Kerja <i>Microsoft Access 2010</i>	28
5. Bagan Alur Kerangka Pikir	44
6. Siklus Pengembangan Basis Data	51
7. <i>Flowchart</i> Program Aplikasi <i>Database</i> Sistem Informasi <i>Mailing Way</i>	69
8. Struktur Program Aplikasi <i>Mailing Way</i>	70
9. Desain Tampilan Menu Utama	71
10. Tampilan Isi Data Surat Masuk	71
11. <i>Query Mailing Way</i>	72
12. <i>Interface</i> Halaman <i>Login</i>	73
13. <i>Interface Form</i> Menu Utama	73
14. <i>Interface Form</i> Menu Surat Masuk	74
15. <i>Interface Form</i> Menu Surat Keluar	74
16. Tampilan Tabel Disposisi	75
17. <i>Print Preview</i> Laporan Surat Masuk	75
18. Tampilan <i>Form</i> Cetak Laporan	76
19. <i>Print Preview</i> Laporan Surat Masuk	76
20. Gambar Sebelum Direvisi	98
21. Gambar Setelah Direvisi	99
22. <i>Coding</i> untuk Penambahan Efek Suara pada Tampilan Awal	99

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Silabus Standar Kompetensi Kearsipan Kompetensi Dasar <i>Mail Handling</i>	114
2. Instrumen Penelitian	
a. Lembar Evaluasi Pengembangan Ahli Media.....	138
b. Lembar Evaluasi Pengembangan Ahli Materi	144
c. Lembar Evaluasi Pengembangan Peserta Didik	149
3. Hasil Validasi Ahli Materi	154
4. Hasil Validasi Ahli Media.....	160
5. Hasil Uji Coba Kelompok Kecil	165
6. Hasil Uji Coba Lapangan	167
7. Hasil Produk <i>Mailing Way</i>	168
8. Perijinan dan Dokumentasi	176

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan penyelenggara pendidikan yang memiliki visi dan misi mempersiapkan peserta didiknya untuk terjun ke dunia kerja yang disesuaikan dengan jurusan atau bidang yang diambilnya. Oleh karena itu sesuai dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) SMK dituntut untuk menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dapat berakselarasi dengan kemajuan IPTEK. SMK sebagai penyelenggara pendidikan yang mencetak peserta didik untuk siap ke dunia kerja wajib untuk membekali dengan pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan kompetensi program keahlian masing-masing. Oleh karena itu kualitas kegiatan belajar perlu ditingkatkan secara terus menerus.

Fungsi pendidikan nasional menurut Undang Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab II pasal 3 menyebutkan bahwa:

Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Teknologi mengalami kemajuan secara pesat baik itu di dunia pendidikan maupun dalam bidang-bidang lainnya. Oleh karena itu sangat diperlukan inovasi terbaru dalam dunia pendidikan yang dapat menunjang

proses belajar mengajar. Proses belajar mengajar akan dapat berlangsung secara maksimal apabila dapat ditunjang dengan pengenalan teknologi terbaru dalam rangka untuk mengikuti perkembangan teknologi modern yang nantinya akan ditemui di dunia kerja.

Menjawab tantangan global dan kemajuan teknologi di atas, maka penting untuk membenahi sistem pendidikan di Indonesia, khususnya pendidikan kejuruan atau yang kita kenal sebagai Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). SMK merupakan penyelenggara pendidikan yang mengutamakan pengembangan kemampuan peserta didik untuk pelaksanaan jenis pekerjaan tertentu. Salah satu SMK bidang studi keahlian bisnis dan manajemen adalah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Bantul yang berdiri sejak tahun 1968. SMK Negeri 1 Bantul mempunyai komitmen dalam peningkatan mutu yang diaktualisasikan dengan menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001 – 2000 pada tanggal 1 Maret 2006. SMK Negeri 1 Bantul mempunyai misi salah satunya adalah melaksanakan pembelajaran yang berbasis sains dan teknologi. Hal itu juga dikuatkan indikator visi SMK Negeri 1 Bantul yaitu teraplikasinya sains dan teknologi informasi komunikasi dalam kegiatan sekolah. SMK Negeri 1 Bantul memiliki lima Kompetensi Keahlian antara lain Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Akuntansi, Multimedia, dan Teknik Komputer Jaringan. Perkembangan teknologi selalu mengalami kemajuan dan *up to date*, sehingga peserta didik dituntut untuk menguasai perkembangan teknologi yang mendukung proses belajar dan sebagai bekal ketika memasuki dunia kerja. Salah satunya adalah teknologi

dalam bidang perkantoran. Pengenalan teknologi kepada peserta didik bertujuan untuk menerapkan prinsip efektifitas dan efisiensi dalam menyelesaikan pekerjaan kantor, salah satunya yaitu penanganan surat masuk dan surat keluar.

Permasalahan saat ini yang ditemui di lapangan yaitu para peserta didik masih menggunakan buku agenda manual ketika praktik. Hal tersebut menunjukkan bahwa kurang efisien dilihat dari segi waktu jika menggunakan buku agenda manual ketika praktik menangani surat masuk dan keluar. Meskipun tidak dapat dipungkiri penggunaan buku agenda manual masih diperbolehkan. Akan tetapi, perkembangan teknologi semakin pesat terutama pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Media pembelajaran yang akan dikembangkan adalah program aplikasi *database* Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar sistem buku agenda yang bernama *Mailing Way*. Aplikasi ini dibuat dengan menggunakan bantuan *Microsoft Access* dan *Visual Basic*. *Microsoft Access* adalah sistem menggunakan *database* relasional yang bisa mengatur data tentang subjek-subjek yang berbeda ke dalam tabel-tabel kemudian bisa membuat hubungan diantara tabel. Perancangan perangkat lunak pengujian *Memory span* (rentang ingatan) yang akan dirancang adalah *database* yang dapat mempermudah pembuatan program. Secara keseluruhan *database* ini dirancang dengan menggunakan *Microsoft Access*, sedangkan program untuk merancang rentang ingatan menggunakan bahasa pemrograman *Visual Basic*.

Aplikasi ini dapat dipergunakan untuk praktik Ujian Kompetensi Keahlian atau sering disebut UKK. Esensi kegiatan UKK adalah sebuah aktivitas evaluasi kompetensi peserta didik sebagai upaya peningkatan mutu lulusan yang berorientasi kebutuhan pasar kerja dan pengembangan sub-sistem dari kerangka sistem pengembangan sumber daya manusia berbasis kompetensi. UKK dilaksanakan sebagai ujian praktik akhir kelas XII yang di dalamnya diujikan kegiatan-kegiatan kantor seperti berkomunikasi melalui telepon, kearsipan, kecepatan mengetik, membuat jadwal pimpinan dan mengolah surat masuk dan keluar. Oleh karena itulah dengan adanya program aplikasi *database* Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar akan membantu belajar peserta didik dan termasuk salah satu inovasi teknologi. Selain itu juga SMK Negeri 1 Bantul menerapkan kurikulum 2013, hal tersebut sebagai salah satu pemahaman dasar bagi peserta didik dalam kompetensi dasar mengoperasikan komputerisasi kearsipan.

Pembuatan program aplikasi *database* Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar merupakan salah satu pemanfaatan penggunaan komputer di laboratorium yang saat ini belum ada program (*software*) aplikasi yang menunjang kegiatan kantor khususnya Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Bantul. Biaya pembuatan aplikasi tidak terlalu mahal sehingga dapat *dilaunching* secara gratis di sekolah. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan guru, jumlah komputer yang tersedia di laboratorium Administrasi Perkantoran berjumlah 33 unit komputer yang berspesifikasi *Procesor Intel Dual Core* berkapasitas RAM

512 MB dan 2 GB dengan kondisi baik sehingga program aplikasi *database* semestinya dapat digunakan secara maksimal ketika praktik penanganan surat masuk dan surat keluar (*Mail Handling*). Disamping itu juga dapat dijadikan salah satu cara untuk menguatkan kemampuan peserta didik dalam mengetik sepuluh jari yang saat ini kemampuan mengetik sepuluh jari peserta didik Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Bantul terbilang masih rendah. Kecepatan peserta didik dalam mengetik sepuluh jari masih di bawah standar minimal yaitu 150 entakan per menit (epm). Pada standar kompetensi mengetik cepat hanya 12 orang yang mendapatkan nilai 80 dari jumlah 64 peserta didik. Hal tersebut menunjukkan bahwa kemampuan mengetik sepuluh jari khususnya di Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran masih rendah.

Terlihat masih minimnya media pembelajaran yang dikembangkan atau digunakan oleh guru sehingga perlu ada upaya untuk mengembangkan media pembelajaran tersebut. Sementara itu sesuai dengan tuntutan terkini, proses pembelajaran harus dapat menghasilkan peserta didik yang dapat menguasai kompetensi terstandar, mengembangkan dan menginternalisasi sikap dan nilai profesional sebagai tenaga kerja yang berkualitas baik ketika bekerja dengan pihak lain atau sebagai seorang wirausaha khususnya bagi peserta didik lulusan kejuruan. Berdasarkan uraian masalah yang telah dikemukakan diatas, maka perlu adanya penelitian yang berkaitan dengan pengembangan media pembelajaran pengelolaan surat masuk dan keluar dengan judul “Pengembangan Program Aplikasi *Database* Sistem Informasi

Mailing Way Buku Agenda Berbasis *Microsoft Access* 2010 dan *Visual Basic* 2012 Dalam Standar Kompetensi Kearsipan Kompetensi Dasar Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar (*Mail Handling*)”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Peserta didik belum bisa memenuhi tuntutan dunia kerja akan penguasaan teknologi sesuai bidangnya khususnya lulusan kejuruan.
2. Perkembangan teknologi di bidang perkantoran belum diterapkan secara maksimal di SMK Negeri 1 Bantul.
3. Tidak adanya pemanfaatan program aplikasi mengenai sistem informasi pengelolaan surat masuk dan keluar khususnya Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.
4. Proses pembelajaran masih menggunakan buku agenda manual ketika praktik pengelolaan surat.
5. Kemampuan mengetik sepuluh jari peserta didik masih rendah.
6. Peserta didik masih belum memahami kompetensi dasar mengoperasikan komputerisasi kearsipan (*E-Document*) dalam kurikulum 2013.

C. Pembatasan Masalah

Mengingat banyaknya permasalahan yang telah teridentifikasi, berdasarkan salah satu masalah di atas yaitu tidak adanya pemanfaatan

program aplikasi mengenai sistem informasi pengelolaan surat masuk dan keluar khususnya Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Maka dilakukan pengembangan Program Aplikasi *Database* Sistem Informasi *Mailing Way* Buku Agenda Berbasis *Microsoft Access* 2010 dan *Visual Basic* 2012 Standar Kompetensi Kearsipan Kompetensi Dasar Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar (*Mail Handling*) di SMK Negeri 1 Bantul.

D. Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang dapat dibuat berdasarkan masalah diatas yaitu:

1. Bagaimana mengembangkan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* sebagai media pembelajaran dalam Standar Kompetensi Kearsipan Kompetensi Dasar *Mail Handling* di SMK Negeri 1 Bantul?
2. Bagaimana kelayakan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* sebagai media pembelajaran dalam Standar Kompetensi Kearsipan Kompetensi Dasar *Mail Handling* di SMK Negeri 1 Bantul?

E. Tujuan Pengembangan

Tujuan yang ingin dicapai melalui penelitian ini adalah:

1. Untuk menghasilkan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* sebagai media pembelajaran dalam Standar Kompetensi Kearsipan Kompetensi Dasar *Mail Handling* di SMK Negeri 1 Bantul.

2. Untuk mengetahui kelayakan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* sebagai media pembelajaran dalam Standar Kompetensi Kearsipan Kompetensi Dasar *Mail Handling* di SMK Negeri 1 Bantul.

F. Spesifikasi Produk yang Dikembangkan

Pengembangan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* pengelolaan surat masuk dan surat keluar akan menghasilkan aplikasi perangkat lunak *database* yang dikembangkan dengan menggunakan *Microsoft Access 2010* dan *Visual Basic 2012*. Hasil penelitian pengembangan ini memiliki spesifikasi produk sebagai berikut:

1. Program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* berbasis *Microsoft Access 2010* dan *Visual Basic 2012* ini dalam bentuk program berekstensi *.exe* yang dapat dibuka di semua komputer tanpa terhubung dengan internet sehingga peserta didik dapat leluasa menggunakannya sebagai sumber belajar mandiri.
2. Program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* berbasis *Microsoft Access 2010* dan *Visual Basic 2012* ini dapat dibuka siapapun dan kapanpun dengan bantuan media komputer.
3. Program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* berbasis *Microsoft Access 2010* dan *Visual Basic 2012* ini mempunyai konten gambar, musik dan unit pengolahan surat sehingga peserta didik dapat mempraktikkan untuk memasukkan data.

G. Manfaat Pengembangan

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah kajian studi tentang program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* untuk Kompetensi Dasar Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar (*Mail Handling*).

2. Manfaat Praktis

a. Bagi dunia pendidikan

Dapat menambah ketersediaan program aplikasi *database* sistem informasi untuk pembelajaran SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang *up to date*.

b. Bagi guru

Menambah pengetahuan guru mengenai teknologi perkantoran yaitu program aplikasi *database* sistem informasi yang layak untuk praktik mengajar.

c. Bagi peserta didik

Memberikan alternatif sebagai media pembelajaran bagi peserta didik SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang menarik dan dapat meningkatkan motivasi belajar peserta didik.

d. Bagi mahasiswa

Memberikan informasi dan inspirasi bagi perkembangan penelitian pengembangan khususnya bagi program studi pendidikan administrasi perkantoran.

H. Asumsi dan Keterbatasan Pengembangan

1. Asumsi Pengembangan

Asumsi pengembangan produk dalam penelitian ini adalah:

- a. Program aplikasi *database* sistem informasi surat masuk dan surat keluar digunakan sebagai aplikasi yang mendukung praktik pembelajaran Kompetensi Dasar *Mail Handling*.
- b. Adanya program aplikasi *database* sistem informasi surat masuk dan surat keluar maka peserta didik akan termotivasi untuk praktik dan melatih keterampilan mengetik sepuluh jari.
- c. Tersedia ahli media yang memiliki pengetahuan tentang media dan sumber belajar yang berkualitas.
- d. Tersedia ahli materi yang memiliki pengetahuan tentang materi program keahlian administrasi perkantoran dan sumber belajar yang berkualitas.
- e. Tersedianya komputer yang memiliki spesifikasi yang sesuai dengan program aplikasi *database* sistem informasi surat masuk dan surat keluar.

2. Keterbatasan pengembangan program aplikasi *database* sistem informasi ini adalah:

- a. Pengembangan program aplikasi *database* sistem informasi hanya terbatas pada sub kompetensi dasar menangani surat masuk dan surat keluar dalam kegiatan perkantoran.

- b. Produk perangkat lunak (*software*) dikembangkan berdasarkan sistem buku agenda masuk dan keluar.
- c. Pengembangan hanya dibatasi pada peserta didik kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Bantul.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Kajian tentang Media Pembelajaran

a. Pengertian Media Pembelajaran

Penggunaan media dalam pembelajaran sangat diperlukan mengingat pentingnya media pembelajaran, penggunaan media dalam pembelajaran akan menjadikan proses pembelajaran semakin kreatif dan tidak membosankan. Pengertian media pembelajaran itu banyak didefinisikan oleh para ahli. Menurut Arief S. Sadiman, dkk (2008: 6) bahwa “Media berasal dari kata medium yang secara harfiah berarti perantara atau pengantar pesan dari pengirim ke penerima pesan”.

Menurut Gerlach & Ely seperti yang dikutip oleh Azhar Arsyad (1997: 3) mengatakan bahwa “Media apabila dipahami secara garis besar adalah manusia, materi, atau kejadian yang membangun kondisi yang membuat peserta didik mampu memperoleh pengetahuan, keterampilan, atau sikap”. Menurut John D. Latuheru (1988: 14) mengemukakan pendapatnya sebagai berikut:

Media pembelajaran adalah bahan, alat, maupun metode/teknik yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar, dengan maksud agar proses interaksi komunikasi edukatif antara guru dan siswa dapat berlangsung secara tepat guna dan berdaya guna.

Sebagaimana dikutip dari Arief S. Sadiman, dkk (2008:6), mengemukakan pendapatnya dari beberapa ahli tentang pengertian media di antaranya sebagai berikut:

- 1) Asosiasi Teknologi dan Komunikasi Pendidikan (*Association of Education and Communication Technology/AECT*) di Amerika, membatasi media sebagai segala bentuk dan saluran yang digunakan orang untuk menyalurkan pesan/informasi.
- 2) Gagne (1970), menyatakan bahwa media adalah berbagai jenis komponen dalam lingkungan siswa yang dapat merangsangnya untuk belajar.
- 3) Briggs (1970), berpendapat bahwa media adalah segala alat fisik yang dapat menyajikan pesan serta merangsang siswa untuk belajar, seperti buku, film, kaset, film bingkai, dan lain-lain.
- 4) Asosiasi Pendidikan Nasional (*National Education Association/NEA*) memiliki pengertian yang berbeda tentang media, yaitu bentuk-bentuk komunikasi baik tercetak maupun audiovisual serta peralatannya. Media hendaknya dapat dimanipulasi, dapat dilihat, didengar dan dibaca.

Berdasarkan pengertian media pembelajaran dari para ahli maka dapat disimpulkan bahwa media pembelajaran adalah segala bentuk sarana, alat yang dapat menyalurkan pesan sehingga dapat membantu dalam pembelajaran. Media dalam pembelajaran dapat berupa buku, film, kaset, dan sebagainya.

b. Manfaat Media Pembelajaran

Pemanfaatan media dalam pembelajaran di kelas akan sangat membantu pendidik dalam menjelaskan materi tertentu. Menurut Nana Sudjana & Rivai (1991: 2) dan Fatah Syukur (2005: 126) media pembelajaran bermanfaat untuk:

- 1) Pengajaran akan lebih menarik perhatian
- 2) Bahan pengajaran akan lebih jelas maknanya

- 3) Metode mengajar akan lebih bervariasi
- 4) Peserta didik dapat lebih banyak melakukan kegiatan belajar.

Sedangkan menurut Kemp & Dayton (1985: 3), manfaat media dalam pembelajaran ada 8 yaitu:

- 1) Menyeragamkan penyampaian materi pelajaran.
- 2) Menjadikan proses pembelajaran menjadi lebih menarik
- 3) Menjadikan proses pembelajaran lebih interaktif, dengan diterapkannya teori belajar dan prinsip-prinsip psikologis yang diterima dalam hal partisipasi peserta didik, umpan balik, dan penguatan.
- 4) Mengurangi jumlah waktu pembelajaran.
- 5) Meningkatkan kualitas belajar peserta didik.
- 6) Melakukan proses pembelajaran di mana saja dan kapan saja.
- 7) Meningkatkan sikap positif peserta didik terhadap proses belajar dan bahan belajar
- 8) Mengubah peran guru ke arah yang lebih positif dan produktif.

Penjelasan-penjelasan mengenai manfaat media pembelajaran di atas dapat disimpulkan bahwa media pembelajaran sangat penting peranannya dalam proses pembelajaran di kelas. Manfaat-manfaat tersebut antara lain proses pembelajaran menjadi lebih menarik, perhatian peserta didik lebih terarah dan meningkat. bahan ajar/materi akan lebih mudah dipahami oleh peserta didik, metode pembelajaran menjadi lebih bervariasi, peserta didik lebih banyak kesempatan untuk beraktivitas daripada sekedar mendengarkan, misalnya mengamati, demonstrasi, bermain peran, diskusi, dan lain-lain.

c. Pemilihan Media Pembelajaran

Manfaat penggunaan media pembelajaran akan dirasakan apabila pendidik menggunakan media yang erat kaitannya dengan karakteristik

media yang digunakan pada proses kegiatan belajar. Menurut Sleeman, Cobun & Rockwell (1979: 94) memaparkan sebagai berikut:

Pemilihan media pembelajaran meliputi beberapa kriteria yang saling berpengaruh. Kriteria-kriteria berbeda menurut kurikulum, analisis pembelajar, kondisi yang muncul ketika perencanaan dan variabel-variabel lain. Lingkungan, situasi atau kondisi, waktu dan toleransi dampak dari penggunaan juga sangat berpengaruh dalam penentuan kriteria-kriteria pemilihan media.

Sedangkan menurut Nana Sudjana dan Ahmad Rivai (1991: 5), menjelaskan bahwa ketika memilih media untuk pembelajaran sebaiknya memperhatikan kriteria-kriteria sebagai berikut:

- 1) Ketepatan dengan tujuan pembelajaran
- 2) Dukungan terhadap isi bahan pembelajaran
- 3) Kemudahan memperoleh media
- 4) Keterampilan guru dalam menggunakan
- 5) Tersedia waktu untuk menggunakan
- 6) Sesuai dengan taraf berpikir peserta didik

Menurut Degeng (1989: 142) menyatakan bahwa sekurang-kurangnya ada 5 cara dalam mengklarifikasi media pengajaran untuk keperluan memekspresikan strategi penyampaian, yaitu sebagai berikut:

- 1) Tingkat kecermatan representasi, yaitu suatu media dapat diletakkan dalam suatu garis kontinum, seperti benda konkrit, media pandang-dengar, yaitu film bersuara; media pandang, seperti gambar dan diagram; media dengar, seperti rekaman suara dan simbol-simbol tertulis.
- 2) Tingkat interaktif yang mampu ditimbulkannya, yaitu media mempunyai kemampuan untuk menyajikan berbagai media yang telah dikemukakan sebelumnya.
- 3) Tingkat kemampuan khusus yang dimilikinya, yaitu kemampuan media untuk menyajikan sesuatu yang tidak dapat disajikan oleh media lain.
- 4) Tingkat motivasi yang mampu ditimbulkannya, hal ini seringkali sangat bervariasi sesuai dengan perbedaan individu antar peserta didik

5) Tingkat biaya yang diperlukan

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa media pembelajaran yang baik harus memenuhi beberapa syarat. Media pembelajaran harus dapat meningkatkan motivasi peserta didik, karena penggunaan media mempunyai tujuan memberikan motivasi kepada peserta didik dalam memberikan tanggapan, umpan balik, dan mendorong peserta didik untuk melakukan hal-hal baru.

2. Kajian tentang Sistem Informasi

a. Pengertian Sistem

Sistem mempunyai pengertian yang bermacam-macam baik dari sudut pandang manapun. Sampai saat ini telah dikemukakan berbagai pengertian mengenai sistem dari para ahli. Salah satunya menurut pendapat S. Prajudi Atmosudirdjo (1977: 231) dalam bukunya, *Pengambilan Keputusan*, beliau mengatakan:

Sistem sebagaimana telah saya rumuskan dalam bab-bab terdahulu adalah setiap sesuatu yang terdiri atas obyek-obyek, atau unsur-unsur, atau komponen-komponen yang bertatakaitan dan bertatahubungan satu sama lain sedemikian rupa sehingga unsur-unsur tersebut merupakan suatu kesatuan pemrosesan atau pengolahan yang tertentu.

Menurut pendapat Jogiyanto (2003: 4), sistem (*system*) didefinisikan dengan pendekatan prosedur dan pendekatan komponen, beliau mengemukakan:

Pendekatan prosedur, sistem didefinisikan sebagai kumpulan dari prosedur-prosedur yang mempunyai tujuan tertentu. Sedangkan,

pendekatan komponen, sistem didefinisikan sebagai kumpulan dari komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu

Sedangkan menurut The Liang Gie dalam bukunya, *Pokok-pokok PPBS dan MIS* yang dikutip oleh Moekijat (2005: 5) “Sistem diartikan sebagai suatu kebulatan dari bagian-bagian atau unsur-unsur yang saling berhubungan menurut suatu pengaturan yang tertib guna mencapai maksud tertentu”. Pendapat lain dikemukakan oleh Edhy Sutanta (2003: 4), bahwa sistem secara umum didefinisikan sebagai berikut:

Sistem sebagai sekumpulan hal-hal atau kegiatan atau elemen atau subsistem yang saling bekerja sama atau yang dihubungkan dengan cara-cara tertentu sehingga membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan tertentu.

Berdasarkan beberapa pendapat tentang definisi sistem di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem adalah suatu rangkaian prosedur atau pola yang saling berkaitan satu sama lain dalam rangka untuk melaksanakan suatu fungsi. Pola-pola tersebut saling mempunyai keterkaitan satu sama lain sehingga membentuk sebuah sistem.

b. Pengertian Informasi

Informasi berhubungan dengan data, hal tersebut karena informasi berisi data-data yang diolah. Berikut berbagai pendapat para ahli mengenai pengertian informasi. Menurut Gordon B. Davis yang

dikutip Moekijat (2005: 9), menyatakan bahwa pengertian informasi sebagai berikut:

Information is data that has been processed into a a form that is meaningful to the recipient and is of real or perceived value in current or prospective decisions (Informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang penting bagi si penerima dan mempunyai nilai yang nyata atau yang dapat dirasakan dalam keputusan-keputusan yang sekarang atau keputusan-keputusan yang akan datang).

Sementara menurut pendapat Wing Wahyu Winarno (2006: 19), informasi didefinisikan sebagai berikut:

Informasi adalah data yang sudah diolah sehingga berguna untuk membuat keputusan. Informasi yang baik memiliki beberapa karakteristik yaitu akurat, tepat waktu, lengkap, relevan, terpercaya, terverifikasi, mudah dipahami dan mudah diperoleh. Informasi yang memiliki nilai akurat akan sangat dibutuhkan untuk membuat keputusan, baik itu bagi manajemen maupun orang lain.

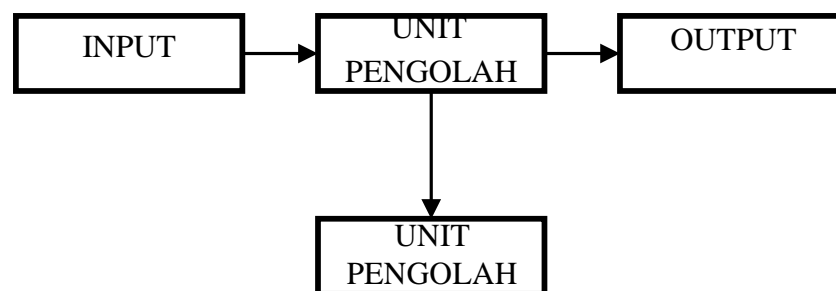
Menurut pendapat Moekijat (2005: 11) mengemukakan “Bahwa agar informasi itu menjadi berguna harus disampaikan kepada orang yang tepat, pada waktu yang tepat, dan dalam bentuk yang tepat pula”. Tidak semua data merupakan informasi. Sebagai contohnya adalah sebuah kantor yang menyimpan data-data yang sebenarnya tidak ada gunanya. Sebaliknya ada informasi yang perlu diperlengkapi dengan data.

Sedangkan menurut Edhy Sutanta (2003: 10) menjelaskan pengertian informasi sebagai berikut,

Informasi merupakan hasil pengolahan data sehingga menjadi bentuk yang penting bagi penerimanya dan mempunyai kegunaan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang dapat dirasakan atau akibatnya secara langsung saat itu juga atau secara tidak

langsung pada saat mendatang. Untuk memperoleh informasi maka diperlukan sebuah data yang kemudian diolah oleh unit pengolah.

Transformasi data menjadi informasi dapat digambarkan sebagaimana pada gambar 1. Bagan tersebut menjelaskan bahwa *input* adalah data yang akan diolah oleh unit pengolah, sedangkan *output* adalah informasi sebagai hasil pengolahan data yang telah diinputkan tersebut. Transformasi data menjadi informasi digambarkan pada gambar 1, dimana suatu unit penyimpan diperlukan sebagai alat simpanan data, pengolah, maupun informasi.



Gambar 1. Transformasi Data menjadi Informasi
(sumber: Edhy Sutanta, 2003: 10)

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa informasi adalah data yang telah diolah sehingga menghasilkan sesuatu yang berguna bagi penerima serta disampaikan dalam waktu dan bentuk yang tepat. Akan tetapi tidak semua data dapat dikatakan informasi. Contoh dalam suatu instansi atau kantor menyimpan data-data yang sudah tidak *up to date*. Hal ini menandakan bahwa data tersebut tidak dapat dikatakan sebagai informasi karena sudah ketinggalan zaman.

c. Pengertian Sistem Informasi

Setelah mengetahui pengertian dari sistem dan informasi maka dapat menjelaskan arti sistem informasi secara keseluruhan. Berikut pendapat-pendapat mengenai pengertian sistem informasi menurut para ahli. Menurut Alter yang dikutip Abdul Kadir (2002: 11), bahwa “sistem informasi adalah kombinasi antara prosedur kerja, informasi, orang dan teknologi informasi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi”.

Sedangkan menurut pendapat Andri Kristanto (2007: 12), mengemukakan bahwa pengertian sistem informasi sebagai berikut:

- 1) Suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi.
- 2) Sekumpulan prosedur organisasi yang pada saat dilaksanakan akan memberikan informasi bagi pengambil keputusan dan atau untuk mengendalikan organisasi.
- 3) Suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Sementara menurut pendapat Abdul Kadir (2002: 10), mengatakan bahwa “Sistem informasi mencakup sejumlah komponen (manusia, komputer, teknologi informasi, dan prosedur kerja), ada sesuatu yang diproses (data menjadi informasi) dan dimaksudkan untuk mencapai suatu sasaran atau tujuan”.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli tersebut maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian sistem informasi adalah

kumpulan dari perangkat keras dan perangkat lunak serta perangkat manusia yang akan mengolah data menjadi informasi dan bertujuan untuk pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi. Sehingga keputusan yang dihasilkan dapat digunakan untuk mengendalikan organisasi dan tujuannya dapat tercapai.

3. Desain Basis Data (*Database*)

Konsep dasar basis data adalah kumpulan dari catatan-catatan atau potongan dari pengetahuan. Menurut Andri Kristanto (2007: 79) mengemukakan pendapatnya bahwa “Basis data adalah kumpulan data, yang dapat digambarkan sebagai aktivitas dari satu atau lebih organisasi yang berelasi”. Sedangkan menurut pendapat Jogiyanto HM (2005: 40) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Teknologi Informasi* menyatakan bahwa:

Basis data (*database*) adalah kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya. Definisi ini, terdapat tiga hal yang berhubungan dengan basis data, yaitu sebagai berikut ini.

- a) Data itu sendiri yang diorganisasikan dalam bentuk basis data (*database*).
- b) Simpanan permanen (*storage*) untuk menyimpan basis data tersebut. Simpanan ini merupakan bagian dari teknologi perangkat keras yang digunakan di sistem informasi. Simpanan permanen yang umumnya digunakan berupa *hard disk*.
- c) Perangkat lunak untuk memanipulasi basis datanya. Perangkat pemrograman komputer atau dibeli dalam bentuk suatu paket. Banyak paket perangkat lunak yang disediakan untuk memanipulasi basis data. Paket perangkat lunak ini disebut dengan DBMS (*Data Management Systems*). Contoh DBMS yang terkenal misalnya *Dbase*, *Fox Base*, *Microsoft Access*, *Oracle* dan lain-lain.

Menurut Kroenke yang dikutip Endang Multiyaningsih (2011: 165) menjelaskan bahwa “*a database is a self-describing collection of integrated records*”. Sedangkan Deen menjelaskan bahwa:

We can define a database as a generalize integrated collection of data which is structured on natural data relationships so that it provides all necessary access path to each unit of data in order to fulfill the differently needs of all users.

Pendapat dua orang ahli di atas oleh Endang Multiyaningsih disimpulkan bahwa makna basis data adalah kumpulan data yang terintegrasi. Sedangkan menurut pendapat Teguh Pramono (2013: 1), menjelaskan bahwa pengertian basis data sebagai berikut:

Secara sederhana *database* atau basis data dapat diartikan sebagai pengorganisasian data dengan bantuan komputer yang memungkinkan data dapat diakses dengan mudah dan cepat. Jadi, *database* adalah sebuah tempat dimana semua data berkumpul saling berinteraksi satu dengan yang lainnya.

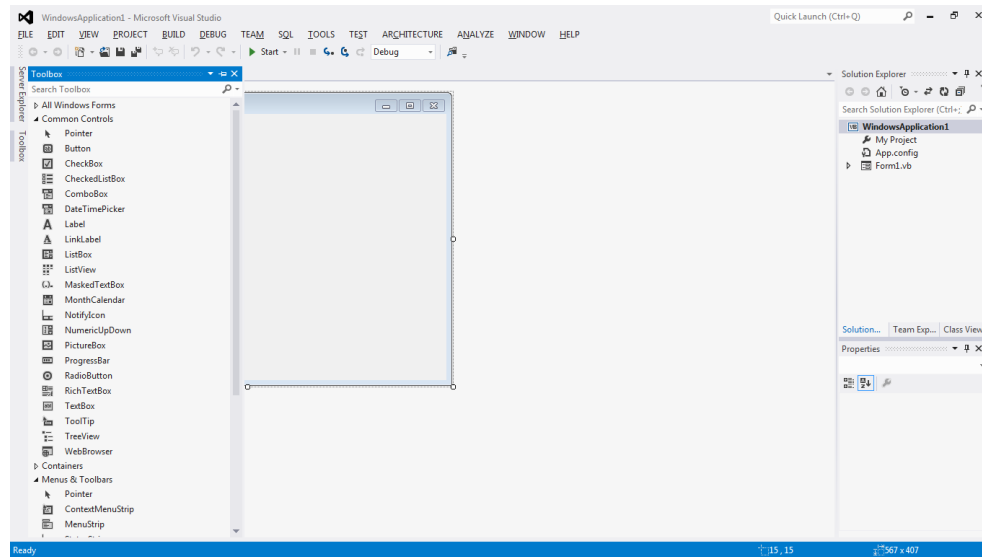
Berdasarkan beberapa pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa basis data adalah kumpulan data yang saling berintegrasi dan tersimpan dalam perangkat keras serta berfungsi untuk keperluan akses pada keperluan yang berbeda-beda.

4. Visual Basic

Visual basic merupakan bahasa pemrograman yang diciptakan oleh *Microsoft*. *Visual Basic* termasuk Bahasa Pemrograman Tingkat Tinggi yang dapat digunakan dalam pengembangan aplikasi *database* dan web. *Visual Basic* bekerja dengan baik pada media visual. Objek seperti kotak dan *window* dapat dibuat relatif cepat dengan bahasa *Visual Basic*. *Visual*

Basic dirancang untuk dapat mengakses *Windows API*. *Visual Basic* dapat mengakses lebih dari 1000 pemanggil API.

Fungsi *Windows API* sendiri dapat dikategorikan menjadi lima fungsi. Pertama, *Windows Management* berfungsi untuk membuat dan mengelola *interface* pemakai untuk aplikasi. Kedua, *Graphical Device Interface* berfungsi untuk menjalankan *output* grafik pada peralatan *Windows*. Ketiga, *Sistem Service* yang berfungsi untuk menyediakan akses kepada sumberdaya komputer dan sistem operasi. Keempat, *Remote Procedure Calls* berfungsi untuk melaksanakan komputasi terdistribusi. Kelima, multimedia berfungsi untuk mengakses pelayanan audio dan video. Fungsi multimedia memungkinkan untuk menambah WAVE audio, AVI video, MIDI, pendukung *joystick*, dan multimedia timer pada aplikasi multimedia. Dengan kemampuan seperti ini *Visual Basic* dipakai untuk mengembangkan aplikasi multimedia. Bahkan sekarang sudah ada *Visual Basic Net*, yaitu *Visual Basic* yang diperuntukkan pemrograman Internet. Menu *Visual Basic* dapat dilihat pada gambar 2 dibawah ini.



Gambar 2. Menu *Visual Basic*
(Sumber: M. Suyanto, 2007)

5. *Microsoft Access*

Kebutuhan akan pembuatan program aplikasi *database* semakin diperlukan guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelesaian pekerjaan. Salah satunya yaitu pembuatan aplikasi *database* menggunakan bantuan *Microsoft Acces*. Menurut Oviliani Yenty Yuliana (2007: 5) memaparkan bahwa *Microsoft Access* adalah salah satu aplikasi *Microsoft Office Suite*. *Access* diciptakan untuk membuat dan menangani suatu *database* *Agape*. *Microsoft Access* merupakan program pengolahan *database*, seperti *Table*, *Query*, *Form* dan *Report*. Empat jenis data yang disediakan tersebut oleh *Microsoft Access* sebenarnya memiliki fungsi yang berbeda, tetapi dengan tujuan yang sama yaitu membuat dan mengelola *database* secara cepat dan mudah.

Windows database menampilkan objek-objek yang ada dalam suatu *database Access*. Terdapat 7 tipe objek, yakni: *tables*, *queries*, *forms*, *reports*, *pages*, *macros*, dan *modules* (Oviliani Yenty Yuliana. 2007: 6).



a) Tabel (*tables*)


Adalah tempat penyimpanan data yang akan diolah dan mempunyai suatu tema tertentu. Tabel menyimpan data mengenai: orang, tempat, atau barang. Tabel adalah komponen dasar *database*. suatu tabel dibentuk oleh beberapa *record*, dimana suatu *record* terbentuk oleh field.

b) *Query*

Adalah objek *database* yang digunakan untuk mengolah data dengan memasukkan rumus atau fungsi yang dikehendaki. Selain itu, *query* juga dapat digunakan untuk menyaring data, mengurutkan data dan untuk mengolah dua tabel atau lebih dengan cara yang sangat mudah.

c) *Form*

Adalah media *input* data dengan tampilan yang lebih menarik dan dapat dimodifikasi atau diubah sesuai dengan keinginan, serta dapat juga diberi objek atau kontrol. *Form* juga lebih mudah digunakan untuk memasukkan dan memodifikasi data. misalnya *icon command button* yang tampak dalam *form*, masing-masing digunakan untuk menambah data (), mencari data () dan keluar dari *form*

(). Dengan kata lain, *form* menyediakan semua fasilitas pemeliharaan data yang sama dengan fasilitas yang ada pada suatu *table*.

d) *Report*

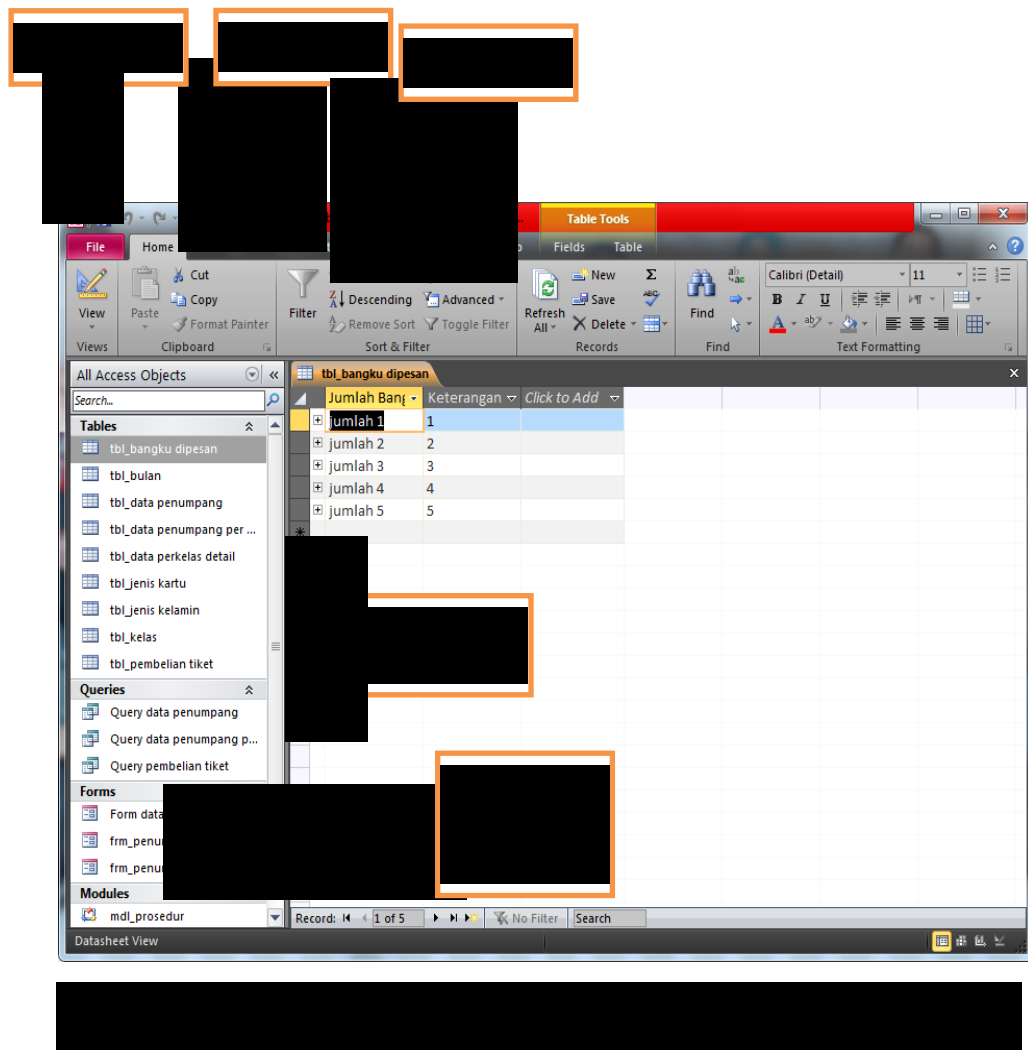
Adalah bentuk olahan data yang didesain untuk dicetak ke media cetak atau printer, guna untuk mengetahui hasil dari berbagai laporan dengan perincian yang sudah ditampilkan hasilnya. *Report* menyajikan informasi dengan format yang lebih menarik jika dibandingkan dengan *query*.

Berikut ini tabel 1, menyajikan tipe-tipe kode pada *Microsoft Access* beserta penjelasannya. Tipe-tipe kode pada *Microsoft Access* ada 5 tipe yaitu *text*, *memo*, *number*, *date/time* dan *currency*. Masing-masing memiliki fungsi tersendiri yang menunjang pembuatan *database*.

Tabel 1. Tipe-tipe Kode pada *Microsoft Access*

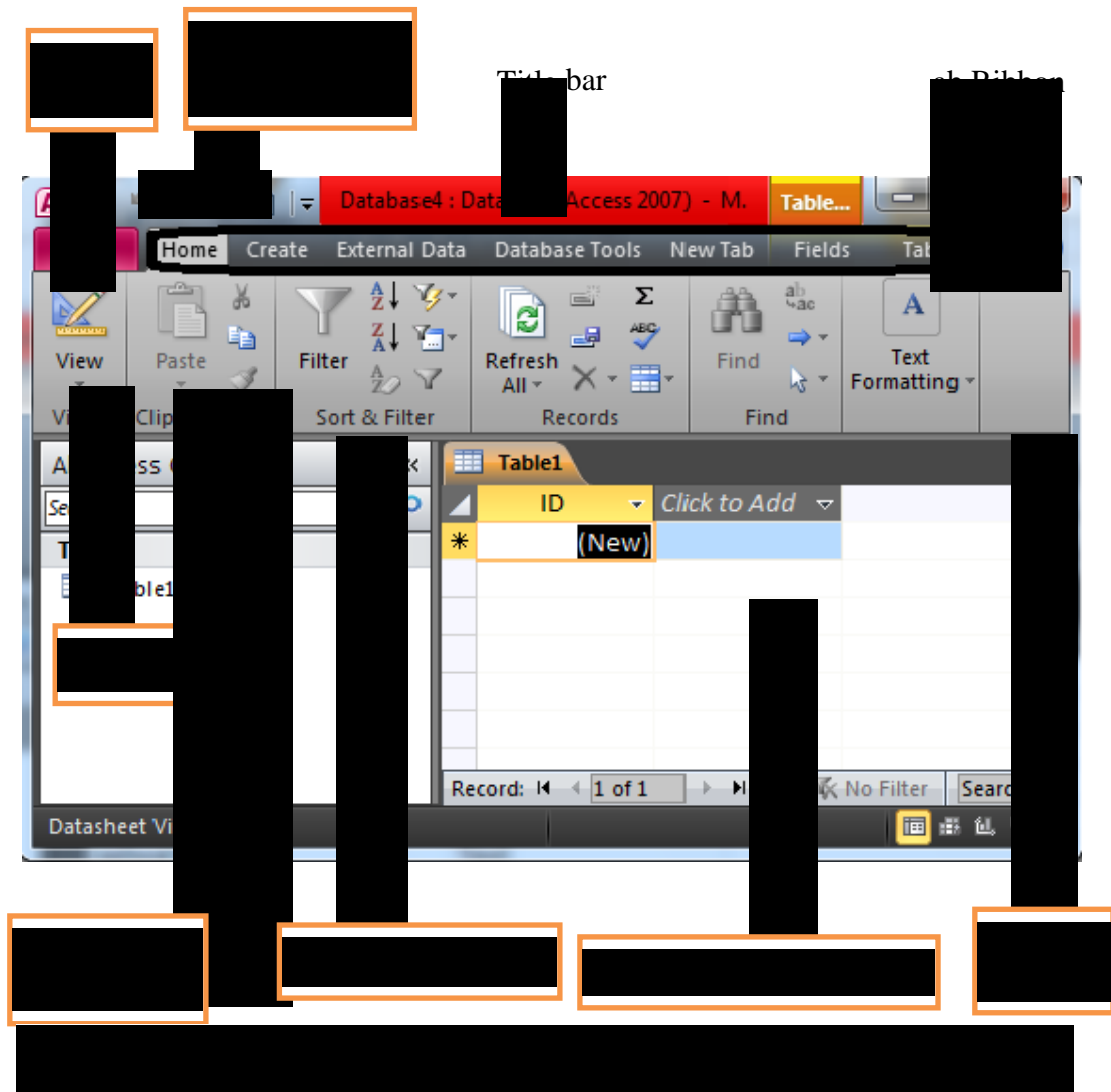
<i>Text</i>	Tipe data yang biasa dan umum, <i>text</i> yang di isi dapat berupa alfabet dan simbol.
<i>Memo</i>	Mirip dengan tipe data teks, tetapi tipe ini memiliki panjang maksimum <i>filed</i> . Guna tipe ini untuk keterangan, komentar atau catatan.
<i>Number</i>	Sebuah tipe data angka yang biasa dan umum (bukan nilai mata uang atau tanggal).
<i>Date/Time</i>	Tanggal atau waktu
<i>Currency</i>	Bilangan yang dianggap sebagai mata uang

Gambar 3 menjelaskan bagian-bagian *Windows Database* yang terdiri dari *title bar*, *menu bar*, *toolbar*, *windows database*, dan *tombol icon database*. 5 bagian tersebut merupakan bagian utama dari *Windows Database Microsoft Access*.



Gambar 4 menjelaskan bagian-bagian jendela kerja *Microsoft Access 2010* yang terdiri dari *tab file*, *toolbar quick access*, *title bar*, *tab ribbon*, *grup*, *dialog button*, *navigation panel*, *jendela datasheet*

view, dan *close table*. Bagian-bagian jendela kerja berfungsi untuk menunjang pembuatan *database*.



a) *Tab file* untuk menampilkan daftar menu perintah yang sering digunakan dalam *Microsoft Access*, seperti:

- 1) *Save* untuk menyimpan objek-objek *database*, seperti tabel, *query*, *form*, *report* dan lain-lain.

- 2) *Save Object As* untuk menyimpan ulang objek-objek *database* dengan nama lain
 - 3) *Save Data As* untuk menyimpan ulang file *database* dengan nama lain
 - 4) *Open* untuk membuka file *database*
 - 5) *Close Database* untuk menutup file *database*
 - 6) *Info* untuk menampilkan lokasi file *database* yang terbuka, memperbaiki *database*, serta mengenkripsi *database* dengan kata kunci
 - 7) *Recent* untuk mengakses file-file *database* yang pernah dibuka sebelumnya
 - 8) *New* untuk membuat file *database* baru
 - 9) *Print* untuk mencetak *database*
 - 10) *Save and Publish* untuk menyimpan dan mempublish file *database*
 - 11) *Options* untuk mengatur sistem kerja jendela *Microsoft Access 2010*
 - 12) *Exit* untuk menutup jendela *Microsoft Access 2010*
- b) *Toolbar Quick Access* adalah batang tool yang secara *default* berisi tombol *Save*, *Undo* dan *Redo*. Tombol perintah yang sering digunakan dapat ditambahkan sendiri pada toolbar ini.
- c) *Title Bar* adalah batang judul untuk menampilkan nama file/jendela yang sedang aktif.

- d) *Tab Ribbon* adalah sekumpulan tab yang berisi grup-grup dengan tombol-tombol perintah.
- e) *Grup* adalah bagian dari tab *ribbon* yang berfungsi untuk mengelompokkan tombol-tombol perintah.
- f) *Dialog Box Button* adalah tombol untuk menampilkan kotak dialog pengaturan yang lebih kompleks.
- g) *Navigation Panel* untuk menampilkan semua objek-objek *Microsoft Access* yang sudah terbentuk.
- h) *Jendela Datasheet View* adalah jendela untuk menampilkan hasil akhir dari objek-objek *database*.
- i) *Close Table* adalah tombol untuk menutup objek *database*.

Berdasarkan kesimpulan di atas bahwa *Microsoft Access* memiliki tujuh tipe objek, yaitu *tables*, *forms*, *queries*, *reports*, *pages*, *macros*, dan *modules*. Setiap *table* dalam *database* tersebut terbentuk dari *record*, dan setiap *record* terbentuk oleh *field*. Setiap *record* dalam suatu *table* memiliki *field* dan susunan *field* yang sama. *Primary key* adalah suatu *field* (kombinasi *field*) yang membuat setiap *record* dalam suatu *table* unik. Satu *table* hanya boleh memiliki satu *primary key*.

Access secara otomatis menyimpan setiap perubahan pada *record* yang aktif segera setelah mengaktifkan *record* lainnya atau saat *table* tersebut ditutup. Perintah *Undo* hanya membatalkan perubahan dan kembali ke sebelum *record* tersebut disimpan yang terakhir.

6. Kompetensi Dasar Menangani Surat Masuk dan Keluar (*Mail Handling*)

Kompetensi dasar Menangani Surat Masuk dan Keluar/*Mail Handling* adalah kompetensi utama yang senantiasa digunakan dalam menjalankan tugas sehari-hari di perkantoran baik kantor pemerintah maupun dunia usaha/dunia industri pada umumnya. Menurut Subiastuty (2005: 2) ruang lingkup dalam kompetensi dasar *Mail Handling* meliputi:

- A. Penanganan surat masuk
- B. Penanganan surat keluar
- C. Penggunaan buku-buku: Agenda, Ekspedisi, Klaper/Arsip
- D. Lembar-lembar pendukung: Disposisi, Konsep surat
- E. Stempel Agenda
- F. Penanganan Surat dengan Kartu Kendali
- G. Penggunaan Kartu Kendali, lembar pengantar
- H. Penanganan surat penting segera
- I. Pengoperasian komputer
- J. Penanganan surat melalui *Electronic mail (E-mail)*

Penanganan surat adalah kegiatan pemrosesan surat yang dimulai dengan penerimaan surat masuk, pengolahan/penyelesaiannya sampai surat tersebut disimpan. Berbagai istilah yang banyak digunakan menurut Subiastuty (2005: 8), menyebutkan bahwa penanganan surat sistem buku agenda, sebagai berikut:

1) Buku Agenda

Yaitu buku (berukuran folio) yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dalam jangka waktu satu tahun. Ada 3 macam buku agenda, yaitu:

a) Buku agenda tunggal/campuran

Yaitu buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar sekaligus berurutan (campuran pada tiap-tiap halaman).

- b) Buku agenda berpasangan
Yaitu buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk disebelah kanan dan surat keluar disebelah kiri atau sebaliknya (nomor urut sendiri-sendiri).
- c) Buku agenda kembar
Yaitu buku agenda dimana pencatatan surat masuk dan surat keluar disediakan buku sendiri-sendiri.
- 2) Buku Perbal
Yaitu buku untuk mencatat surat keluar selama satu tahun. Buku perbal disebut juga buku agenda keluar. Petugas buku perbal disebut Perbalis.
- 3) Buku ekspedisi
Yaitu buku yang dipergunakan untuk mengantarkan surat dan sekaligus berfungsi sebagai tanda terima surat (umumnya berukuran 32x10 cm)
- 4) Buku klaper/arsip
Yaitu buku yang digunakan untuk mencatat surat-surat yang akan disimpan, disesuaikan menurut penggolongan surat (kode-kode surat) dan nomor urutnya masing-masing.
- 5) Cap Agenda
Yaitu cap segi empat (biasanya 3x6 cm) yang dibubuhkan pada surat masuk setelah dicatat pada buku agenda, dan diisi menurut isian yang diperoleh dari buku agenda tersebut.
- 6) Taklik
Yaitu suatu tanda (biasanya berupa paraf) dari Petugas yang bertanggungjawab meneliti surat keluar yang baru ditik sebelum pimpinan membubuhkan tanda tangan.
- 7) Blanko konsep
Yaitu blanko/formulir yang dipergunakan khusus untuk membuat konsep surat.
- 8) Blanko surat
Yaitu lembaran kertas surat dengan kepala surat yang telah tercetak untuk membuat surat yang akan dikirim.
- 9) Disposisi
Yaitu perintah pimpinan secara singkat yang berkaitan dengan penyelesaian isi surat masuk.
Ada 4 macam disposisi, yaitu:
 - a) Disposisi langsung
Yaitu disposisi yang penulisannya langsung pada surat tersebut.
 - b) Disposisi tidak langsung
Yaitu disposisi yang dibuat pada lembar khusus biasanya disebut lembar disposisi
 - c) Disposisi Rep. (*Reproductie*)
Yaitu disposisi yang menunjukkan bahwa surat yang bersangkutan perlu tindak lanjut

d) Disposisi Dep. (*Deponeren*=simpan)

Yaitu disposisi yang menunjukkan bahwa surat yang bersangkutan telah selesai dan dapat disimpan.

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat sistem buku agenda meliputi buku agenda, buku ekspedisi, buku klaper/arsip, cap agenda, taklik, blanko konsep, blanko surat, dan terakhir disposisi. Tabel 2. merupakan contoh kolom buku agenda surat masuk dan tabel 3. merupakan contoh kolom buku agenda surat keluar atau buku Perbal.

Tabel 2. Buku Agenda Masuk
(sumber: Sri Endang. 2006: 33)

No	Tanggal Terima/ Kirim	Tanggal dan No. Surat	Dari/Kepada	Perihal	Lamp	Ket
1.	5 Januari 2009	2/01/09 002/A/I/09	PT Sejahtera Jl. Raya Bogor, KM. 29 Jakarta	Pesanan	1 lbr	-
2.	6 Januari 2009	6/01/09 001/B/I/09	Kantor Pajak, Jl. TMP Kalibata, Jakarta	NPWP	-	-

Tabel 3. Buku Agenda Keluar/Perbal
(sumber: Sri Endang. 2006: 34)

No.	Nomor Surat	Tanggal Surat	Dikirim Kepada	Perihal	Lamp .	Ket
1.	002/A/I /09	2/01/09	PT Sejahtera Jl. Raya Bogor, KM. 29 Jakarta	Pengiriman Barang	1 lbr	Berhubungan dengan surat masuk No.002/A/I/09
2.	001/B/I /09	6/01/09	Kantor Pajak, Jl. TMP Kalibata, Jakarta	NPWP	-	-

Sedangkan prosedur penanganan surat masuk menurut Rita Wahyuni (2004: 100) sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan surat masuk
Langkah-langkah sekretaris ketika menangani surat masuk sebelum disampaikan kepada pimpinan meliputi:
 - a) Penerimaan Surat Masuk
 - b) Penyortiran
 - c) Pencatatan
 - d) Pengarahan dan penerusan
 - e) Penyampaian surat
 - f) Penyimpanan berkas/arsip surat masuk
- 2) Pengelolaan surat keluar
Surat keluar adalah surat-surat yang dikirim sebagai jawaban atau tanggapan atau isi surat masuk yang diterima dari organisasi, kantor lain atau perorangan, agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi yang berakibat menguntungkan kedua belah pihak. Pada umumnya menempuh prosedur yang sama yaitu dimulai dari kegiatan pembuatan konsep, pengetikan, penandatanganan, pencatatan, pengiriman, dan di akhiri dengan kegiatan penyimpanan.

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat baik itu surat masuk dan surat keluar selalu melalui proses pencatatan ke dalam buku agenda masuk dan agenda keluar. Hal tersebut agar surat masuk dan surat keluar dapat terkelola dengan baik dan benar.

7. Pengembangan *Data-Based Management System* (DBMS)

Data-Based Management System atau sering disingkat DBMS merupakan sistem penyimpanan dan pemanggilan data elektronik dengan menggunakan komputer yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pekerjaan. Pengarsipan data yang dilakukan dengan menggunakan DBMS memiliki beberapa kelebihan yaitu praktis, dapat

menyimpan data dalam jumlah yang sangat banyak dan mudah dilakukan penelusuran kembali. Selain itu, DBMS juga dapat menghindari redundansi (pengulangan data yang sama). Menurut Endang Mulyatiningsih (2011: 166) menyebutkan bahwa “Hal ini disebabkan karena data yang telah dimasukkan langsung tersimpan dan tidak dapat dimasuki data yang sama lebih dari satu kali”.

Metode penelitian dan pengembangan manajemen sistem basis data (*Data-Based Management System*) serupa dengan metode penelitian dan pengembangan produk yang lain. Metode penelitian dilakukan secara bertahap dan setiap tahap pengembangan mengandung unsur penelitian dan pengujian.

Metode pengembangan yang digunakan dalam penelitian ini adalah salah satu model R & D DBMS yang dikembangkan oleh Connolly (2005: 284). Menurut pendapat Endang Mulyatiningsih (2011: 167) menjelaskan sebagai berikut:

Perancangan *database* itu sendiri terdapat tiga langkah yang harus dilalui yaitu perancangan konsep, perancangan *logic* dalam bentuk bahasa program dan perancangan fisik berupa tampilan program di layar komputer. Setelah desain program dibuat dalam bentuk *prototype* atau replikasi benda jadi, program masih perlu tindakan pengujian dan pemeliharaan supaya program tetap dapat difungsikan.

Hal tersebut menjelaskan bahwa pengembangan sistem manajemen basis data memerlukan proses yang panjang, mulai dari perancangan konsep, perancangan *logic* dan perancangan fisik berupa tampilan program di layar komputer. Apabila langkah-langkah tersebut telah diselesaikan

maka perlu ada tindakan pengujian dan pemeliharaan pada sistem tersebut sehingga dapat difungsikan dengan baik.

Menurut pendapat Endang Mulyatiningsih (2011: 167) bahwa model pengembangan DBMS sangat bervariasi namun ada beberapa langkah utama yang terdapat pada semua model, yaitu “Prosedur yang paling singkat adalah: (1) analisis kebutuhan pengembangan program, (2) perancangan program, (3) pembuatan program, (4) pengujian dan evaluasi program”.

Berdasarkan penjelasan di atas bahwa model-model pengembangan DBMS memerlukan prosedur yang panjang tetapi pada intinya meliputi analisis kebutuhan pengembangan program, perancangan program, pembuatan program serta pengujian dan evaluasi program.

8. Aplikasi *Database Mailing Way*

Database sering juga disebut dengan basis data adalah kumpulan dari informasi yang disimpan dalam komputer dan saling berhubungan satu sama lain secara sistematis. Aplikasi *database* bertujuan untuk memudahkan seseorang dalam pengelolaan data seperti mengatur penyimpanan, menampilkan, dan mengedit data. Fungsi-fungsi tersebut diaplikasikan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar sehingga dapat terkelola dengan baik. Menurut pendapat Zane K. Quible (2005: 463) mengatakan bahwa sebuah *database* memiliki beberapa karakteristik sebagai berikut:

- a. Membantu menemukan kembali informasi secara cepat dan tepat
- b. Mampu menyimpan data secara aman sehingga arsip tidak dapat diakses oleh pihak yang tidak berhak
- c. Memungkinkan update data secara mudah, baik menambah, mengupdate maupun menghapus
- d. Menghindari terjadinya informasi ganda, sehingga informasi dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan
- e. Memiliki fitur validasi data sehingga setiap kesalahan input data dapat diketahui dengan cepat.

Agar program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* dapat berfungsi sebagai media pembelajaran yang baik, maka perlu memenuhi syarat-syarat tertentu. Aplikasi ini disesuaikan dengan Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD), penyajiannya menarik, pengoperasian aplikasi yang mudah, fungsional aplikasi serta pemrograman yang bagus, maka diharapkan dalam proses pembelajaran dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi ketika praktik pengelolaan surat menyurat.

Aspek-aspek yang dinilai dalam program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* mencakup 6 aspek meliputi aspek isi, aspek *interface* tampilan, aspek pemrograman, aspek fungsional aplikasi, aspek pengoperasian aplikasi dan aspek pembelajaran.

a. Aspek Isi

Aspek ini mencakup bagaimana kelayakan isi aplikasi yang ada di dalam program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way*, kemudahan dalam memahami petunjuk pengisian, kemudahan dalam memahami tombol-tombol yang tersedia, spesifikasi jenis-jenis surat yang tersedia dalam aplikasi serta kedetailan informasi tentang surat

masuk dan surat keluar yang ditangani di dalam program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way*.

b. Aspek *interface* tampilan

Aspek ini mencakup penampilan program aplikasi *database* yaitu meliputi tata letak menu, kombinasi warna, pemilihan tombol navigasi, huruf *font* pada aplikasi memudahkan pengguna, penempatan gambar, pemilihan *background*, keseimbangan tingkat resolusi monitor dengan produk, kesesuaian resolusi dengan pilihan obyek dan desain luar produk.

c. Aspek pemrograman

Pemrograman sangat menentukan kualitas aplikasi yang dibuat sehingga dapat digunakan dalam proses pembelajaran. Adapun aspek-aspek pemrograman mencakup, sebagai berikut:

- 1) Optimalisasi interaksi
- 2) Kemudahan navigasi
- 3) Ketepatan penggunaan tombol
- 4) Kompatibilitas sistem operasi
- 5) Kemudahan pemakaian
- 6) Pilihan *background* suara
- 7) Pengaturan penggunaan suara
- 8) Informasi tentang produk

d. Aspek fungsional aplikasi

Aplikasi *database* harus memiliki kemanfaatan aplikasi dalam praktik pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Sehingga aplikasi ini dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi ketika peserta didik praktik pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Adapun aspek-aspek yang mencakup fungsional aplikasi, sebagai berikut:

- 1) *Login* dan *Log Out user* memudahkan pengguna untuk masuk ke dalam aplikasi
- 2) Kemudahan input data ke dalam aplikasi
- 3) Kemudahan pencarian data surat masuk dan surat keluar
- 4) Kemudahan mencetak laporan data surat masuk dan surat keluar
- 5) Kemudahan hapus data apabila terjadi kesalahan dalam input data
- 6) Kemudahan dalam menambah data ketika input data
- 7) Kemudahan *recovery password user* ketika lupa *passwordnya*

e. Aspek pengoperasian aplikasi

Adapun aspek-aspek yang mencakup dalam pengoperasian aplikasi *database* meliputi:

- 1) Kemudahan saat menginstal aplikasi
- 2) Kemudahan dalam penggunaan aplikasi

f. Aspek pembelajaran

Adapun aspek-aspek yang mencakup dalam pembelajaran meliputi:

- 1) Ketepatan materi dan relevansinya dengan Standar Kompetensi
- 2) Ketepatan materi dengan Kompetensi Dasar

- 3) Kemudahan memahami materi
- 4) Pemilihan strategi belajar (belajar mandiri)
- 5) Pemilihan jenis media

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* dinilai kelayakannya sebagai program aplikasi *database* untuk mendukung praktik pembelajaran pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan memenuhi syarat kelayakan yang meliputi: (1) aspek isi; (2) aspek *interface* tampilan; (3) aspek pemrograman; (4) aspek fungsional aplikasi; (5) aspek pengoperasian aplikasi; (6) aspek pembelajaran. Kisi-kisi instrumen juga menggunakan acuan Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) tahun 2007 dan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia (Permendiknas) Nomor 46 tahun 2007 tentang penetapan buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

Saliman, M.Pd, Sutirman, M.Pd dan Sudaryanto, M.Si (2011) dalam Penelitian Unggulan UNY Tahun Anggaran 2011 dengan judul penelitian “Pengembangan Program Aplikasi Sistem Kearsipan untuk Sekolah”. Hasil penelitian pada tahap analisis kebutuhan telah menghasilkan bagan alur sistem kearsipan sekolah, berdasarkan analisis terhadap permasalahan yang dihadapi sekolah dalam mengelola sistem kearsipan dan menganalisis alur sistem

kearsipan sekolah. Tahap desain menghasilkan struktur program dan *storyboard* program aplikasi sistem kearsipan sekolah. Tahap pengembangan produk awal menghasilkan program aplikasi sistem kearsipan sekolah dengan nama Sistem Informasi Pengelolaan Surat dan Dokumen disingkat SIPSDOK.

Penelitian pengembangan di atas relevan dengan penelitian yang sedang dikembangkan dalam hal prosedur yang dilakukan mulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan penilaian. Penelitian ini memiliki perbedaan dalam hal sasaran atau pengguna yaitu ditujukan sebagai media pembelajaran bagi peserta didik SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.

C. Kerangka Pikir

Perkembangan teknologi sangat mempengaruhi penggunaan media dalam proses pembelajaran. Keberadaan teknologi akan mempengaruhi media pembelajaran yang digunakan guru dalam mengajar. Media pembelajaran merupakan sumber belajar yang dapat digunakan untuk mempermudah peserta didik dalam memahami materi ketika terjadi kesulitan.

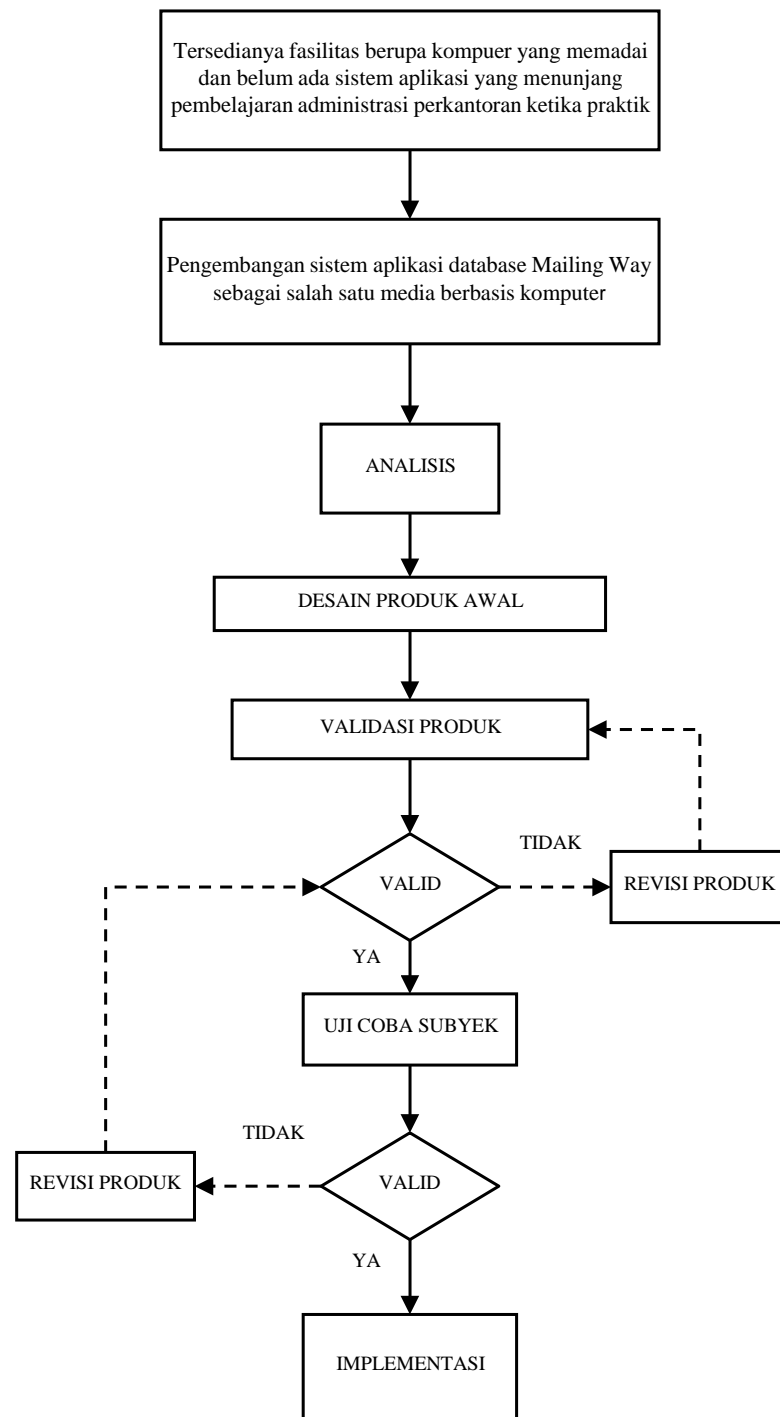
Salah satu jenis media berbasis komputer tersebut adalah program aplikasi *database*. Pengembangan program aplikasi *database Mailing Way* diharapkan dapat membantu peserta didik dalam mengikuti perkembangan teknologi khususnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Serta dapat dijadikan sebagai media pembelajaran sehingga memudahkan dalam memahami materi di bidang administrasi perkantoran.

Tujuan dari pembuatan sistem aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam melakukan pekerjaan kantor terutama ketika praktik menangani surat masuk dan surat keluar. Pengenalan teknologi termasuk dalam tujuan dari pembuatan sistem aplikasi ini. Sistem aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis *Microsoft Access 2010* dan *Visual Basic 2012* yang di dalamnya memuat tanggal penerimaan surat, pengirim surat, disposisi, perihal surat, nomor surat dan keterangan.

Gambar alur kerangka pikir di bawah menjelaskan bahwa terdapat 2 garis putus-putus yang menerangkan bahwa garis tersebut merupakan garis perbaikan produk sedangkan untuk garis lurus merupakan garis proses, dimana produk yang sudah mengalami perbaikan siap untuk diujicobakan ke lapangan. Garis-garis tersebut menjelaskan bagaimana proses pembuatan produk dari analisis kebutuhan sistem sampai implementasi produk.

Adapun pembuatan sistem aplikasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis *Microsoft Access 2010* dan *Visual Basic 2012* harus disesuaikan dengan kebutuhan sistem yang digunakan dalam pembuatannya. Kemudian dilanjutkan dengan pembuatan desain sistem aplikasi *database Mailing Way* yang disesuaikan dengan kebutuhan. Produk awal yang telah selesai dibuat akan mendapatkan validasi oleh ahli materi dan ahli media yang ditunjukkan dengan garis lurus, dimana produk tersebut dalam proses untuk mendapatkan validasi dari para ahli materi dan media. Berdasarkan validasi dari para ahli tersebut, produk akan mendapatkan perbaikan/revisi. Pada revisi

produk akan ada garis putus-putus yang menerangkan bahwa produk mengalami perbaikan, yang kemudian kembali pada desain sistem. Kemudian proses ini akan terjadi secara berulang-ulang sampai produk mendapatkan validasi dari para ahli materi dan media, sehingga produk dapat diujicobakan. Uji coba di lakukan berulang-ulang sebanyak dua kali, yaitu uji coba kelompok kecil dan kelompok besar. Hasil uji coba masih akan mendapatkan revisi sampai tahap uji coba terakhir, kemudian produk sistem aplikasi *database Mailing Way* baru dapat desiminasi dan diimplementasikan sebagai media pembelajaran praktik pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Apabila dibuat bagan dapat dilihat melalui gambar 5 sebagai berikut:



Gambar 5. Bagan Alur Kerangka Pikir

Keterangan:

-----> : garis perbaikan produk

————> : garis proses

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang telah dirumuskan dapat diidentifikasi beberapa pertanyaan penelitian. Adapun pertanyaan-pertanyaan diharapkan dapat terjawab dari penelitian terkait dengan perumusan masalah adalah:

1. Bagaimana pengembangan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* pada tahap analisis kebutuhan (*Analysis*)?
2. Bagaimana pengembangan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* pada tahap desain (*Design*)?
3. Bagaimana pengembangan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* pada tahap pengembangan (*Development*)?
4. Bagaimana pengembangan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* pada tahap implementasi (*Implementation*)?
5. Bagaimana pengembangan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* pada tahap evaluasi (*Evaluation*)?
6. Bagaimana kelayakan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* pada Standar Kompetensi Kearsipan Kompetensi Dasar *Mail Handling* dari segi materi?
7. Bagaimana kelayakan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* pada Standar Kompetensi Kearsipan Kompetensi Dasar *Mail Handling* dari segi media?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Desain Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian dan pengembangan (*Research and Development*) yang digunakan untuk menghasilkan produk tertentu, dan menguji keefektifan produk tersebut.

Tujuan dari penelitian ini adalah menghasilkan suatu produk baru yang telah melewati berbagai tahap penyempurnaan sehingga dihasilkan suatu produk yang sesuai dengan kebutuhan. Pengembangan media ini menggunakan acuan model R & D *Data-Based Management System* (DBMS) yang paling lengkap dikembangkan oleh Connolly.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di kelas XI AP 1 dan 2 SMK Negeri 1 Bantul yang beralamat di Jl. Parangtritis km 11 Kec. Bantul, Kab. Bantul Provinsi DIY kode pos 55715.

2. Penelitian ini dilakukan mulai bulan Mei – Juni 2015.

C. Definisi Operasional

Beberapa istilah yang terdapat dalam rumusan judul penelitian ini perlu mendapat penjelasan agar tidak menimbulkan kesalahpahaman sehingga dapat memberikan pengertian yang jelas.

1. Media pembelajaran

Segala sesuatu yang dapat digunakan untuk menyalurkan pesan (bahan pembelajaran), sehingga dapat merangsang perhatian, minat, pikiran, dan perasaan peserta didik dalam kegiatan belajar untuk mencapai tujuan pembelajaran tertentu.

2. Kompetensi Dasar *Mail Handling*

Kompetensi dasar Menangani Surat Masuk dan Keluar/*Mail Handling* adalah kompetensi utama yang senantiasa digunakan dalam menjalankan tugas sehari-hari di perkantoran baik kantor pemerintah maupun dunia usaha/dunia industri pada umumnya.

3. *Microsoft Access*

Microsoft Access merupakan program pengolahan *database*, seperti *Table*, *Query*, *Form* dan *Report*.

4. *Visual Basic*

Visual basic merupakan salah satu bentuk program yang berbasis Visual.

D. Prosedur Penelitian

Penelitian ini menggunakan prosedur yang merupakan modifikasi dari model pengembangan R & D DBMS yang dikembangkan oleh Connolly

(Endang Mulyatiningsih. 2011: 167).Prosedur pengembangan penelitian ini melalui 6 langkah utama sebagai berikut:

1. Tahap Analisis Kebutuhan

Analisis merupakan studi pendahuluan perlunya pengembangan *database*. pada tahap analisis dapat dilakukan kegiatan-kegiatan berikut:

- a. Menganalisis permasalahan yang memerlukan pengembangan program DBMS
- b. Merumuskan tujuan pengembangan program DBMS
- c. Menetapkan cakupan isi basisdata
- d. Mengidentifikasi keterbatasan, kendala dan solusinya yang akan dihadapi selama proses pengembangan DBMS
- e. Menetapkan feabilitas teknis *database* yang dikembangkan
- f. Membuat rancangan biaya
- g. Mengestimasi manfaat yang dapat diperoleh
- h. Menetapkan jadwal pembuatan
- i. Menulis laporan studi awal

2. Tahap Desain

Cara yang paling sederhana dalam mendesain sebuah program yaitu mulai dari pembuatan diagram *flowchart*, penulisan bahasa program (*pseudocode*), pengkodean program, pembuatan *prototype* dan pengujian program.

3. *Prototyping*

Pembuatan *software* dalam skala kecil sebagai produk awal. *Prototyping*/kerangka basis data dapat diperlihatkan kepada pengguna untuk diuji coba. Selama proses uji coba dikumpulkan kekurangan-kekurangan yang masih perlu diperbaiki dan keinginan-keinginan pengguna yang belum terpenuhi. Berdasarkan hasil uji coba ini kemudian dipertimbangkan apakah program perlu diubah, diperbaiki atau ditambah.

4. Pengujian

Setelah program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* lengkap sesuai dengan rancangannya dan sebelum program digunakan, maka program perlu diuji lagi sampai tidak terdapat kesalahan lagi. Proses pengujian dilakukan mulai dari *entry data* sampai ke pemakaian oleh pengguna. Pada fase *entry data*, pengujian dilakukan untuk mengendalikan keakuratan data atau memperkecil kesalahan program yaitu menggunakan *verifikasi* dan *validasi*.

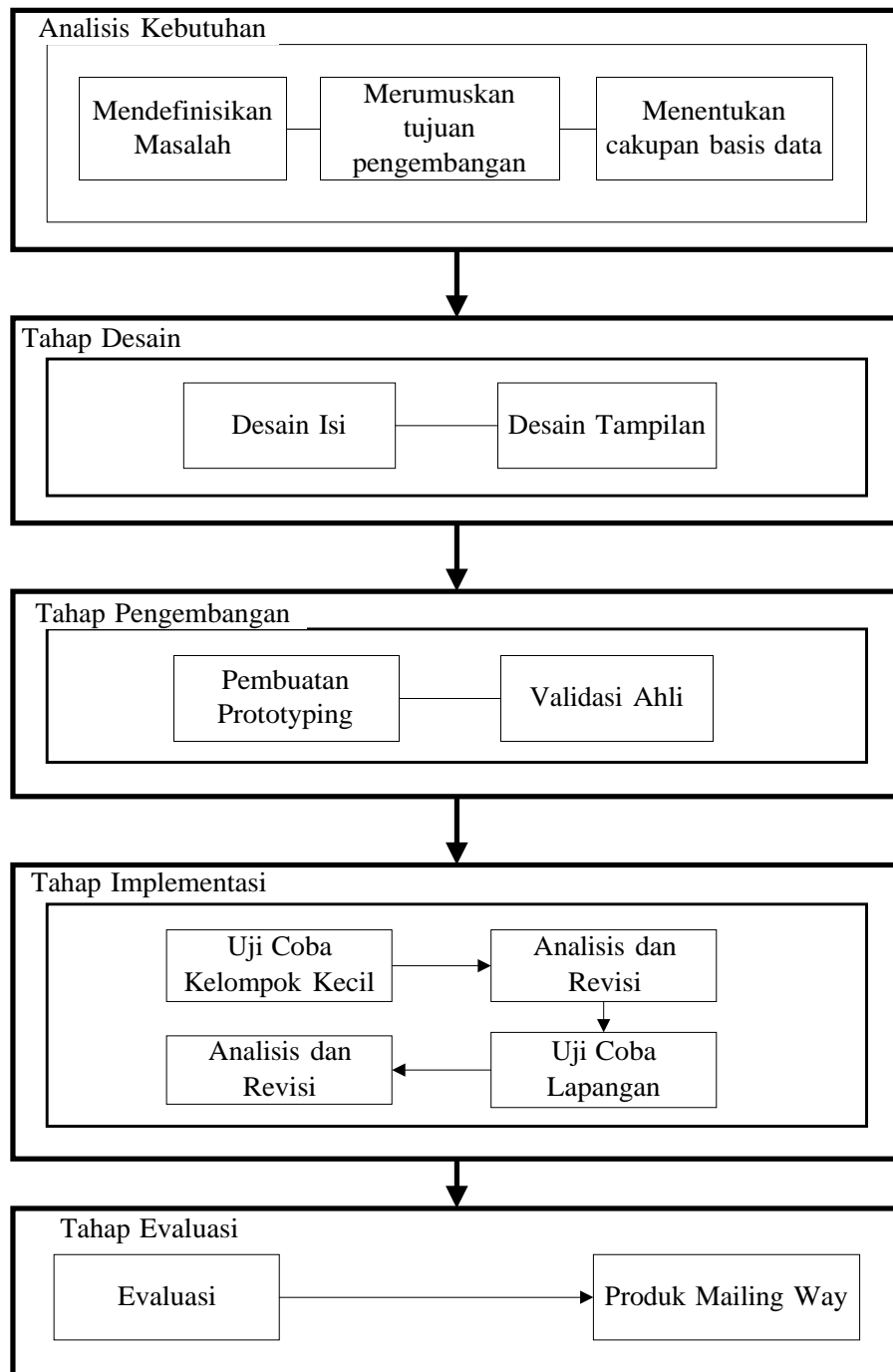
5. Pelatihan

Merupakan tahap yang sangat penting dalam proses pengembangan. Selama tahap ini, pengguna belajar untuk mengoperasikan sistem dan dapat menggunakan basisdata tersebut untuk menemukan informasi yang diperlukan. Pada tahap pelatihan perlu melakukan evaluasi. Metode evaluasi yang tepat digunakan adalah metode evaluasi 4 level dari Krickpatrick.

6. *Maintenance dan Upgrade Program*

Follow up program yang terakhir adalah memelihara dan meng-*upgrade* program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* agar program selalu mutakhir atau tidak ketinggalan jaman.

Siklus skema prosedur dan tahapan pengembangan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* yang diadaptasikan dari Connolly (2005: 284). Siklus tersebut menjelaskan proses pengembangan dalam perancangan *database* yang terdiri dari analisis kebutuhan, tahap desain, tahap pengembangan, tahap implementasi dan tahap evaluasi. Analisis kebutuhan mencakup pendefinisian masalah, perumusan tujuan pengembangan dan menentukan cakupan basis data. Selanjutnya tahap desain yaitu desain isi dan desain tampilan yang mencakup perancangan konsep (*database planning and system definition*), perancangan logic dalam bentuk bahasa program (*requirements collections and analysis*), perancangan fisik berupa tampilan program di layar komputer (*database design*). Tahap pengembangan, setelah desain program dibuat dalam bentuk *prototype* atau replikasi benda jadi. Setelah itu tahap implementasi yaitu program masih perlu tindakan pengujian dan pemeliharaan supaya program dapat difungsikan. Selanjutnya tahap evaluasi yang merupakan tahap terakhir sehingga produk dapat di implementasikan. Skema prosedur dan tahapan pengembangan aplikasi *database* dapat dilihat pada gambar 8 sebagai berikut:



Gambar 6. Siklus Pengembangan Basis Data
(sumber: Endang Multiyaningsih. 2005: 166)

Keterangan:

→ : garis proses pengembangan

E. Uji Coba Produk

Uji coba produk dalam penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kelayakan produk yang dikembangkan serta mengetahui pendapat peserta didik terhadap media yang dikembangkan dari segi kelayakan sebagai media pembelajaran. Pada uji coba ini kualitas produk yang dikembangkan benar-benar telah teruji secara empiris dan tidak hanya secara teoritis saja.

1. Desain Uji Coba

a. Uji *Alpha*

Uji alpha adalah hasil validasi dari para ahli yaitu ahli materi dan ahli media untuk mengetahui kesiapan dan kelayakan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* sebelum diujicobakan kepada peserta didik agar mempunyai kesesuaian materi dan tampilan.

b. Uji *Beta*

Uji beta adalah hasil pengujian tes kepada peserta didik agar mengetahui tanggapan peserta didik terhadap program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way*. Peneliti membagi uji coba menjadi dua tahapan, yaitu uji coba kelompok kecil (*small group tryout*) dan uji coba lapangan (*field tryout*).

1) Uji Coba Kelompok Kecil (*Small Group Tryout*)

Uji coba kelompok kecil yang terdiri dari lima peserta didik dari kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Bantul. Pemilihan peserta didik tersebut didasarkan pada tingkat kemampuan penguasaan komputer yang digolongkan ke

dalam kelompok tinggi, sedang dan rendah. Hasil uji coba kelompok kecil berupa saran dan masukan dijadikan dasar revisi produk media selanjutnya. Penentuan sampel pada uji coba kelompok kecil menggunakan pemilihan sampel *purposive*.

2) Uji Coba Lapangan (*Field Tryout*)

Uji coba lapangan dilakukan pada peserta didik kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Bantul sejumlah 28 peserta didik. Penentuan sampel menggunakan pemilihan sampel *probabilitas* (acak). Data uji coba yang didapat dijadikan bahan revisi produk akhir pengembangan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* sebagai media pembelajaran *Mail Handling* kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.

Setelah dilakukan dua tahap uji coba maka peneliti mendapatkan kelayakan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* sebagai media pembelajaran Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar (*Mail Handling*).

2. Subjek Uji Coba

Subjek dalam penelitian ini meliputi seorang ahli materi, seorang ahli media, 5 peserta didik pada uji coba kelompok kecil, dan 28 peserta didik pada uji coba lapangan. Dengan demikian jumlah subjek uji coba atau responden yang terlibat dalam penelitian ini berjumlah 35 responden.

Subjek uji coba atau responden yang terlibat dalam penelitian ini terdiri dari :

- a. Satu orang ahli materi yaitu Ibu Nurzanah, S.Pd yang merupakan guru pengampu Standar Kompetensi Keahlian Kompetensi Dasar *Mail Handling*.
- b. Satu orang ahli media yaitu Bapak Sutirman, M.Pd yang merupakan dosen dari Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
- c. Peserta didik kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Bantul, berjumlah 5 peserta didik untuk uji coba kelompok kecil (*small group evaluation*).
- d. Peserta didik kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Bantul, berjumlah 28 peserta didik untuk uji coba kelompok besar/ lapangan (*field evaluation*).

Dengan demikian terdapat tiga puluh tiga peserta didik menjadi sample dari populasi peserta didik Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran kelas XI yang berjumlah 61 peserta didik. Kemudian satu orang guru dan satu orang dosen. Sedangkan objek yang diteliti adalah kualitas program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way*.

3. Jenis Data

Jenis data yang didapatkan dari penelitian ini adalah data kualitatif dan data kuantitatif. Data kualitatif di dapat dari uji alpha melalui saran dan masukan oleh ahli media dan ahli materi, sedangkan data kuantitatif

didapatkan dari uji beta peserta didik yang terbagi dalam dua tahapan yaitu tahap uji coba kelompok kecil dan uji coba lapangan. Dua jenis data tersebut dijadikan penilaian kelayakan dan sebagai dasar perbaikan untuk menyempurnakan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way*.

4. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

a. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data melalui angket. Angket ini digunakan untuk menilai kesesuaian media yang dikembangkan dengan tujuan yang ditetapkan serta menentukan kelayakan media pembelajaran dengan cara memberikan seperangkat pernyataan tertulis kepada responden. Teknik pengumpulan data dengan kuesioner yang telah disusun oleh peneliti kepada guru sebagai ahli materi, dosen sebagai ahli media dan peserta didik sebagai calon pengguna produk setelah mencoba produk untuk mengetahui kelayakannya.

b. Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini berupa data angket yang diambil dari validator, yaitu ahli materi dan ahli media pembelajaran. Selain itu, instrumen yang berupa data angket ini diambil dari pengguna, yaitu peserta didik. Instrumen ini berfungsi untuk mengetahui fungsionalitas media dalam proses pembelajaran.

Sumber data pada penelitian ini diperoleh dari guru sebagai ahli materi, dosen sebagai ahli media serta peserta didik sebagai calon

pengguna produk. Komponen yang dinilai oleh ahli materi adalah kelayakan isi pembelajaran, ahli media pada kelayakan media sedangkan peserta didik pada kelayakan penggunaan.

Berikut adalah kisi-kisi instrumen yang digunakan untuk menilai program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* berbasis *Microsoft Access* 2010 dan *Visual Basic* 2012 yang dikembangkan:

Tabel 4.

Kisi-kisi Instrumen Validasi untuk Ahli Media Pembelajaran

No.	Komponen Penilaian	Indikator	Σ Butir
1.	Aspek <i>Interface</i> Tampilan Aplikasi	Pemilihan Jenis dan Ukuran huruf	1
		Pewarnaan, Gambar, dan Tulisan	1
		Penempatan Gambar	1
		Tata Letak (<i>Layout</i>)	1
		Pemilihan <i>Background</i>	1
		Keseimbangan Tingkat Resolusi Monitor dengan Produk	1
		Kemudahan penggunaan tombol	1
		Keterbacaan teks	1
		Desain Luar Produk (<i>Cover & Casing</i>)	
2.	Aspek Pemrograman	Optimalisasi Interaksi	1
		Kemudahan Navigasi	1
		Ketepatan Penggunaan Tombol	1
		Kompatibilitas Sistem Operasi	1
		Kemudahan Pemakaian	1
		Pilihan <i>Background</i> suara	1
		Pengaturan Penggunaan Suara	1
		Informasi Tentang Produk	1

(Sumber: BSNP, 2007)

Tabel 5.

Kisi-kisi Instrumen Validasi untuk Ahli Materi Pembelajaran

No.	Komponen Penilaian	Indikator	Σ Butir
1.	Aspek Pembelajaran	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	1
		Kesesuaian Indikator dengan Kompetensi Dasar	1
		Ketepatan materi dan relevansinya dengan Standar Kompetensi	1
		Ketepatan Materi dengan Kompetensi Dasar	1
		Petunjuk Belajar	1
2.	Aspek Isi	Tata cara pengurusan surat biasa, penting dan rahasia	1
		Tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (Sistem Agenda)	1
		Tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen	1
		Pengoperasian komputerisasi kearsipan (<i>E-Document</i>)	1

(Sumber: BSNP, 2007)

Tabel 6.
Kisi-kisi Instrumen untuk Peserta Didik

No.	Komponen Penilaian	Indikator	Σ Butir
1.	Aspek Fungsional Aplikasi	<i>Login dan Log Out user</i> memudahkan pengguna untuk masuk ke dalam aplikasi	1
		Kemudahan input data ke dalam aplikasi	1
		Kemudahan pencarian data surat masuk dan surat keluar	1
		Kemudahan mencetak laporan data surat masuk dan surat keluar	1
		Kemudahan hapus data apabila terjadi kesalahan dalam input data	1
		Kemudahan dalam menambah data ketika input data	
		Kemudahan <i>recovery password user</i> ketika lupa <i>passwordnya</i>	
2.	Aspek Interface Tampilan Aplikasi	Tata letak menu memudahkan pengguna aplikasi	1
		Kombinasi warna memudahkan pengguna aplikasi	1
		Aplikasi memiliki navigasi yang mudah	1
		Huruf <i>font</i> pada aplikasi memudahkan pengguna aplikasi	1
		Pewarnaan, gambar dan tulisan	1
		Pemilihan jenis dan ukuran huruf	1
		Penempatan gambar	1
3.	Aspek Pengoperasian Aplikasi	Kemudahan saat menginstal aplikasi	1
		Kemudahan dalam penggunaan aplikasi	1
4.	Aspek Pembelajaran	Ketepatan materi dan relevansinya dengan Standar Kompetensi	1
		Ketepatan materi dengan Kompetensi Dasar	1
		Kemudahan memahami materi	1
		Pemberian motivasi belajar	1
		Pemilihan strategi belajar (belajar mandiri)	1
		Pemilihan jenis media	1

(Sumber: BSNP, 2007)

5. Teknik dan Analisis Data

Data yang diperoleh melalui kegiatan tes *alpha* dan tes *beta* diklasifikasikan menjadi 2, yaitu data kualitatif dan data kuantitatif. Data kualitatif yang berupa kritik saran yang dikemukakan oleh ahli media, ahli materi, dan peserta didik dihimpun dan disarikan untuk landasan untuk memperbaiki produk.

Teknik analisis data kuantitatif dalam penelitian ini menggunakan statistik deskriptif, yang berupa pernyataan Sangat Baik, Baik, Cukup, Kurang, Tidak Baik yang diubah menjadi data kuantitatif dengan skala 5 yaitu dengan penskoran dari 1 sampai 5. Langkah-langkah dalam analisis data sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan data mentah
- b. Menghitung skor rata-rata tiap indikator dengan rumus sebagai berikut:

$$\frac{\sum}{n}$$

Keterangan:

= Skor rata-rata

\sum = Jumlah skor

n = Jumlah responden

- c. Skor dikonversikan menjadi nilai menggunakan skala 5 dengan menggunakan acuan konversi dari Sukardjo (2006: 52) terlihat pada tabel 7 berikut:

Tabel 7. Konversi Data Kuantitatif ke Data Kualitatif dengan Skala 5
(Adaptasi dari Sukardjo, 2006: 52)

Data Kuantitatif	Rentang	Data Kualitatif
5	$X > X_i + 1,80 S_{bi}$	Sangat Baik
4	$X_i + 0,60 S_{bi} < X \leq X_i + 1,80 S_{bi}$	Baik
3	$X_i - 0,60 S_{bi} < X \leq X_i + 0,60 S_{bi}$	Cukup
2	$X_i - 1,80 S_{bi} < X \leq X_i - 0,60 S_{bi}$	Kurang
1	$X \leq X_i - 1,80 S_{bi}$	Tidak Baik

Keterangan:

X_i (Rerata skor ideal) = $\frac{1}{2}$ (skor max ideal + skor min ideal)

S_{bi} (Simpangan baku ideal) = $\frac{1}{6}$ (skor maksimal – skor minimal)

X = Skor empiris

Berdasarkan rumus konversi data di atas, maka setelah didapatkan data-data kuantitatif, untuk mengubahnya ke dalam data kualitatif pada pengembangan ini diterapkan konversi sebagai berikut:

Skor maksimal = 5

Skor minimal = 1

$X_i = \frac{1}{2} (5+1)$

= 3

$S_{bi} = \frac{1}{6} (5 - 1)$

= 0,6

Skala 5 = $X > 3 + (1,8 \times 0,6)$

$$= X > 3 + 1,08$$

$$= X > 4,08$$

$$\text{Skala 4} = 3 + (0,6 \times 0,6) < X \leq 4,08$$

$$= 3 + 0,36 < X \leq 4,08$$

$$= 3,36 < X \leq 4,08$$

$$\text{Skala 3} = 3 - 0,36 < X \leq 3,36$$

$$= 2,64 < X \leq 3,36$$

$$\text{Skala 2} = 3 - (1,8 \times 0,6) < X \leq 2,64$$

$$= 3 - 1,08 < X \leq 2,64$$

$$= 1,92 < X \leq 2,64$$

$$\text{Skala 1} = X \leq 1,92$$

Atas dasar perhitungan di atas maka konversi data kuantitatif ke data kualitatif skala 5 tersebut dapat disederhanakan pada tabel 8 sebagai berikut:

Tabel 8.

Pedoman Hasil Konversi Data Kuantitatif ke Data Kualitatif

Skor	Rentang	Kriteria
5	$X > 4,08$	Sangat Baik
4	$3,36 < X \leq 4,08$	Baik
3	$2,64 < X \leq 3,36$	Cukup
2	$1,92 < X \leq 2,64$	Kurang
1	$X \leq 1,92$	Tidak Baik

Pedoman konversi di atas yang digunakan untuk menentukan kriteria layak tidaknya produk yang dikembangkan. Produk pengembangan aplikasi *database* Sistem Informasi Pengelolaan surat

masuk dan surat keluar Kompetensi Dasar *Mail Handling* di SMK N 1 Bantul dikatakan sudah layak sebagai media pembelajaran *Mail Handling* apabila hasil penilaian uji coba lapangan minimal termasuk dalam kriteria baik yaitu berada pada nilai range $3,36 < X \leq 4,08$.

- d. Mendeskripsikan perbandingan tiap aspek dengan tingkat kelayakan yang diharapkan yaitu menggunakan teknik persentase dalam menganalisis data dengan rumus:

$$(\%) = \frac{\sum}{\sum} \times 100\%$$

Keterangan:

(%) = Persentase kelayakan

\sum = Jumlah skor rata-rata

$\sum i$ = Jumlah skor rata-rata ideal

Selanjutnya mengambil kesimpulan yang disesuaikan dengan distribusi skor dan persentase terhadap kategori penilaian yang telah ditentukan. Berikut adalah tabel persentase kelayakan sebagai berikut:

Tabel 9. Persentase penilaian kelayakan

Persentase Penilaian	Interpretasi
81-100%	Sangat Layak
61-80%	Layak
41-60%	Cukup
21-40%	Kurang Layak
0-20%	Tidak Layak

Sumber: Suharsimi Arikunto (2010: 44)

Produk yang dikembangkan yaitu program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* berbasis *Microsoft Access* 2010 dan *Visual Basic* 2012 pada Standar Kompetensi Dasar Kearsipan dapat dikatakan layak untuk digunakan didasarkan ketentuan nilai minimal berada pada persentase 61-80% atau dengan kategori “layak”.

F. Alat dan Bahan Penelitian

Perangkat pendukung yang digunakan dalam penelitian ini adalah;

1. Perangkat Komputer

Media pembelajaran program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* ini dibuat dengan menggunakan sebuah *Personal Computer* dengan *Prosesor Intel Core* (TM) i3-2350M [CPU@2.30Hz](#) 2.30 Ghz, memori 2 GB, tipe sistem 32-bit *Operating System*.

2. Perangkat Lunak

Proses pembuatan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* untuk pembelajaran Kompetensi Dasar Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar (*Mail Handling*), menggunakan perangkat lunak *Microsoft Access* 2010 dan *Visual Basic* 2012.

a. *Microsoft Access* 2010

Microsoft Access adalah sistem menggunakan *database* relasional yang bisa mengatur data tentang subjek-subjek yang berbeda kedalam tabel-tabel kemudian bisa membuat hubungan diantara tabel. Dalam perancangan perangkat lunak pengujian *Memory span* (rentang ingatan) yang akan dirancang adalah *database* yang dapat mempermudah didalam pembuatan program. Secara keseluruhan *database* ini dirancang dengan menggunakan *Microsoft Access*, sedangkan program untuk merancang rentang ingatan menggunakan bahasa pemrograman *Visual Basic*.

b. *Visual Basic* 2012

Visual basic merupakan salah satu bentuk program yang berbasis Visual. *Visual Basic* adalah bahasa yang termasuk dalam kelompok Visual Studio yang berada dibawah Lisensi *Microsoft*. *Visual Basic* atau sering disebut dengan VB memiliki banyak fitur yang mengarah pada bentuk WYS/WYG (*What You See Is What You Get*), yang berarti bahwa semua bentuk objek yang diciptakan dalam

form/proyek, maka bentuk mentah tersebutlah yang nantinya akan didapatkan pada program akhirnya.

Jadi, bentuk dari pemrograman Visual akan menghasilkan *output* yang sama dengan objek saat mengerjakan desain. Sehingga apapun yang dilakukan saat menciptakan desain, maka tampilan desain tersebut yang akan didapat pada bentuk keluarannya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Prosedur Pengembangan Program Aplikasi *Database* Sistem Informasi *Mailing Way*

Penelitian ini menggunakan prosedur yang merupakan modifikasi dari model pengembangan R & D DBMS yang dikembangkan oleh Connolly (Endang Mulyatiningsih. 2011: 167). Prosedur penelitian ini melalui tahap-tahap analisis kebutuhan, desain, implementasi dan evaluasi. Berikut langkah-langkah penelitian dan pengembangan dijelaskan sebagai berikut:

a. Tahap Analisis Kebutuhan

Tahapan ini merupakan tahap pertama dalam pengembangan desain program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* Buku Agenda Berbasis *Microsoft Access* 2010 dan *Visual Basic* 2012 yang mencakup kegiatan-kegiatan berikut:

1) Menganalisis permasalahan yang memerlukan pengembangan *Mailing Way*

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan dengan guru Standar Kompetensi Keahlian menunjukkan bahwa:

(a) Pembelajaran Standar Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Bantul menggunakan kurikulum 2013 dimana di dalamnya terdapat kompetensi dasar

mengoperasikan komputerisasi kearsipan; (b) Peserta didik masih menggunakan buku agenda manual ketika praktik sedangkan fasilitas komputer di labarotarium cukup memadai; (c) Keterampilan mengetik sepuluh jari peserta didik yang rata-rata masih rendah yaitu masih di bawah standar minimal 150 entakan per menit (epm).

2) Merumuskan tujuan pengembangan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way*

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan di lapangan dari hasil observasi dan wawancara dengan guru Standar Kompetensi Kearsipan maka dapat dirumuskan tujuan dari pengembangan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* adalah (a) Sebagai media pembelajaran peserta didik untuk memahami pengolahan surat masuk dan keluar berbantuan komputer; (b) Pemanfaatan fasilitas komputer yang ada di laboratorium Administrasi Perkantoran; (b) Meningkatkan kemampuan mengetik sepuluh pada peserta didik.

3) Menentukan cakupan isi basis data

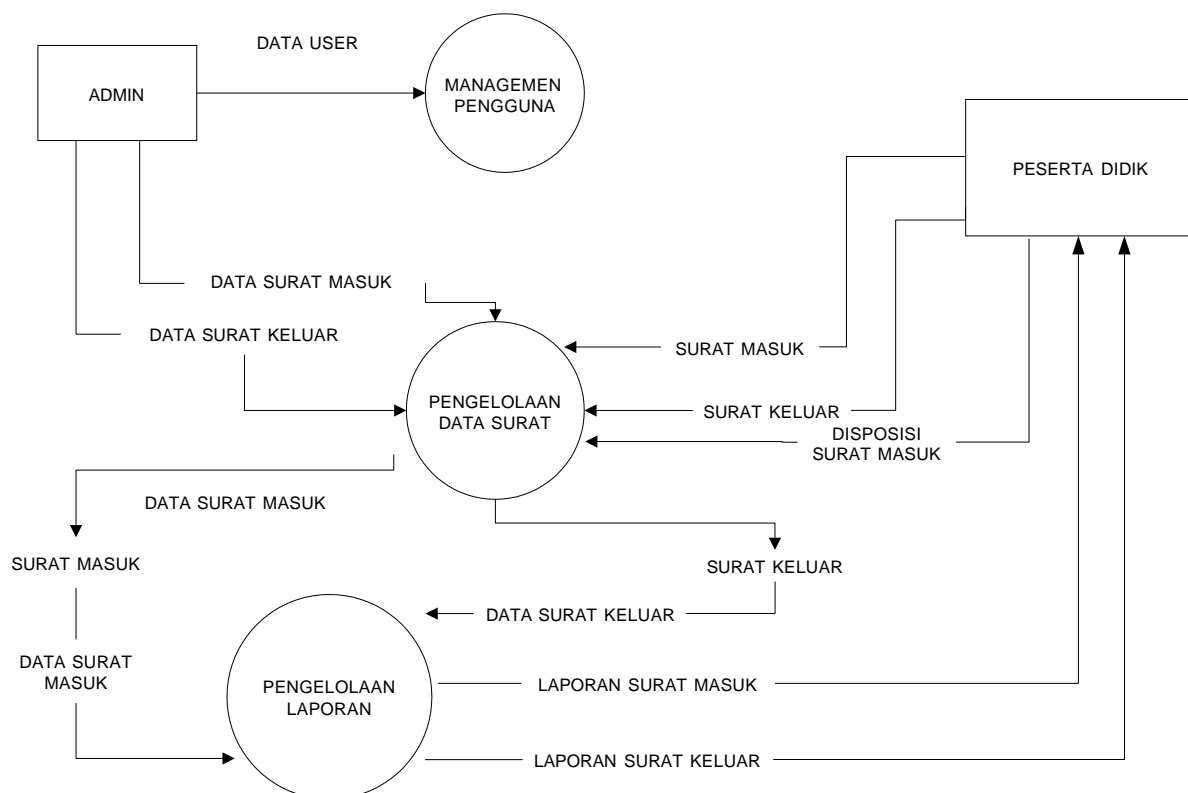
Pengembangan materi dalam program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan materi pengolahan surat menggunakan buku agenda pada Standar Kompetensi Kearsipan Kompetensi Dasar *Mail Hadling* di Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran.

Adapun materi yang akan menjadi isi basis data adalah: (1) Pengisian Data Surat Masuk; (2) Pengisian Data Surat Keluar; (3) Disposisi Surat Masuk; (4) Laporan Surat Masuk dan Surat Keluar. Hasil analisis persyaratan sistem memperoleh fungsi sistem yang diharapkan sebagai berikut:

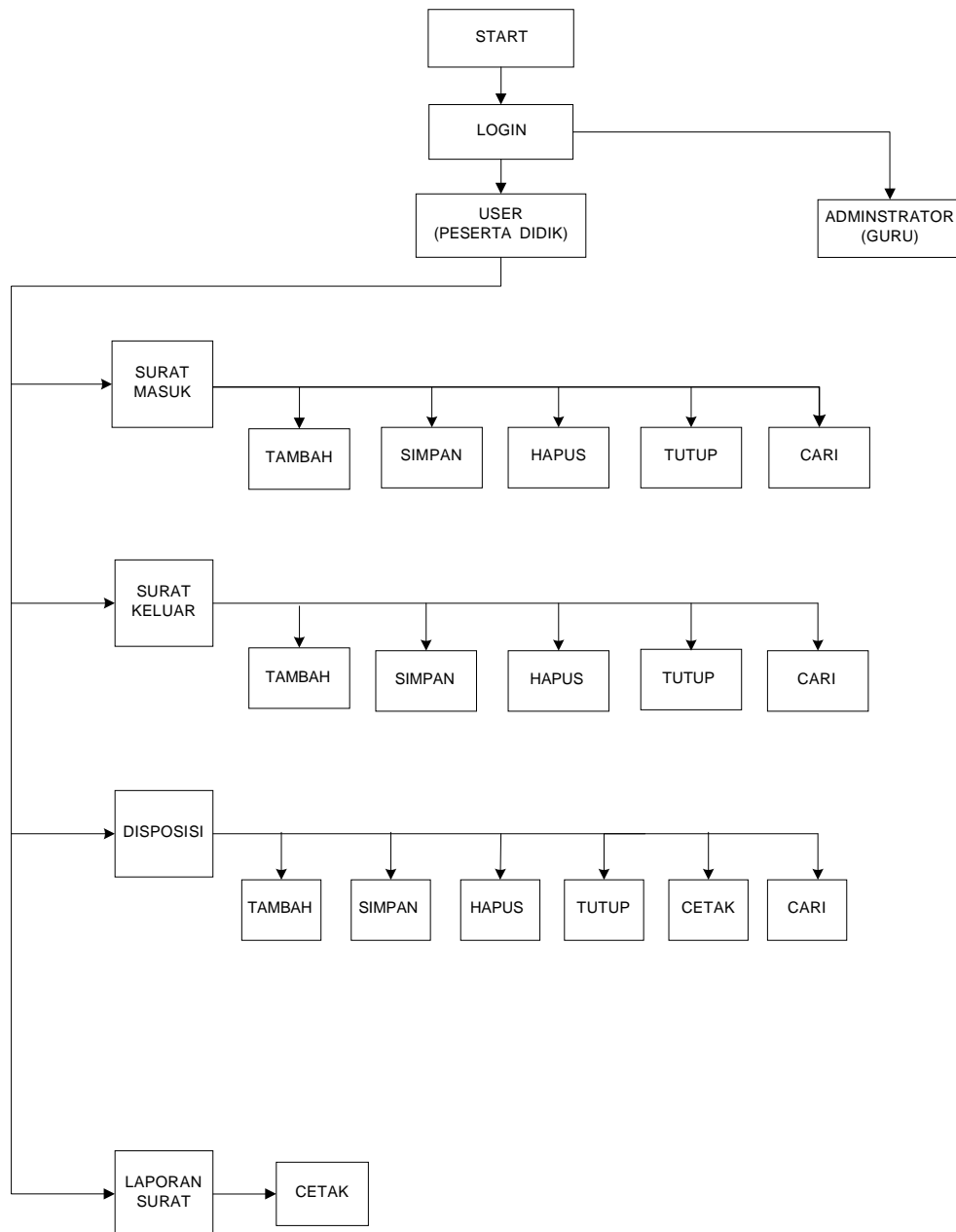
- a) Sistem menampilkan halaman depan berupa *splash* yang berkedip-kedip yang berisi ucapan selamat datang.
- b) Sistem akan menampilkan menu *login* yang berisi *username* dan *password* bagi peserta didik
- c) Pada menu *login* terdapat button “*Sign Out*” yang dipergunakan guru sebagai Admin untuk mengubah *username* dan *password* peserta didik.
- d) Sistem menampilkan menu utama yang berisi menu surat masuk, menu surat keluar, menu disposisi dan menu laporan surat masuk dan surat keluar.
- e) Sistem menampilkan fasilitas pencarian surat pada setiap menu *entry* surat masuk, surat keluar dan disposisi yang berdasarkan tanggal surat dan kategori surat.
- f) Pada disposisi surat masuk, peserta didik dapat menampilkan lembar disposisi yang akan dicetak.
- g) Sistem secara otomatis akan memberikan daftar laporan surat masuk dan keluar yang akan disajikan pada menu “Laporan Surat Masuk dan Surat Keluar”.

b. Tahap Desain

Tahap ini dihasilkan desain aplikasi yang memenuhi persyaratan sesuai dengan hasil analisis kebutuhan. Selanjutnya dilakukan tahap desain. Pada tahap ini dibuat *flowchart*, kerangka struktur program dan *storyboard*, *flowchart* dan struktur program dapat dilihat pada gambar 6 dan 7. Struktur program aplikasi pengolahan surat adalah sebagai berikut:



Gambar 6. *Flowchart* program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way*



Gambar 7. Struktur Program Aplikasi *Database* Sistem Informasi *Mailing Way*

Berdasarkan struktur program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* dibuat *storyboard*. Desain tampilan menu utama memperlihatkan header “*Mailing Way* Sistem Pengolahan Surat Masuk dan Surat Keluar”, menu-menu pengolahan surat dan tulisan

“Copyright Pend. Administrasi Perkantoran 2015”. Berikut tampilan menu dapat dilihat pada gambar 8 dan tampilan data isi surat masuk dapat dilihat pada gambar 11 di bawah ini:

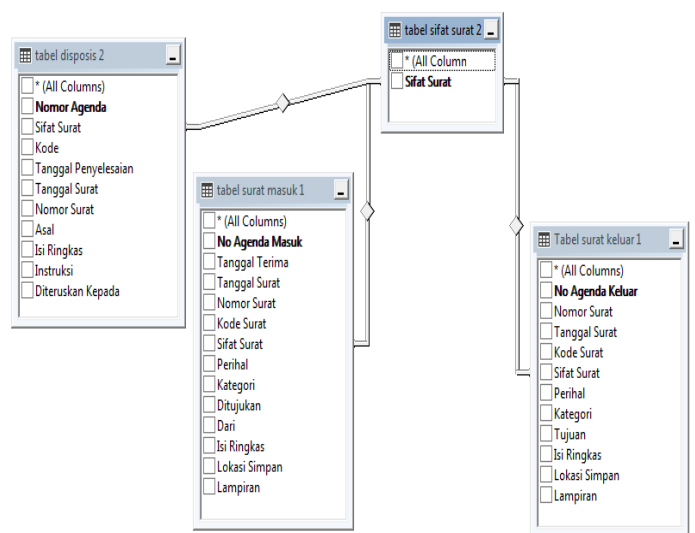
The image shows a main menu window titled "MAILING WAY" with the subtitle "SISTEM PENGOLAHAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR". It contains four buttons arranged in a 2x2 grid: "SURAT MASUK", "SURAT KELUAR", "DISPOSISI SURAT MASUK", and "LAPORAN SURAT". At the bottom, there is a copyright notice: "Copyright Pend. Administrasi Perkantoran UNY 2015".

Gambar 8. Desain Tampilan Menu Utama

The image shows a data entry form for incoming letters. It has a "Close" button in the top right corner. The form includes a header section with "DATA SURAT MASUK" and a search section with "ICON GAMBAR", "CARI TANGGAL", and "CARI KATEGORI". Below this is a table with the following columns: "No. Agenda Masuk", "Tanggal Terima", "Tanggal Surat", "Nomor Surat", and "Kode Surat". To the right of the table is a vertical list of input fields for various attributes: "NO. AGENDA MASUK", "Tanggal Terima", "Tanggal Surat", "Nomor Surat", "Kode Surat", "Sifat Surat", "Perihal", "Kategori", "Ditujukan", "Dari", "Isi Ringkas", "Lokasi Simpan", and "Lampiran". At the bottom left, there are three buttons: "Tambah", "Simpan", and "Hapus".

Gambar 9. Tampilan Isi Data Surat Masuk

Query Mailing Way dapat dijelaskan pada gambar 12 dimana tabel disposisi, tabel surat masuk, tabel sifat surat dan tabel surat keluar saling berkaitan satu sama lain.

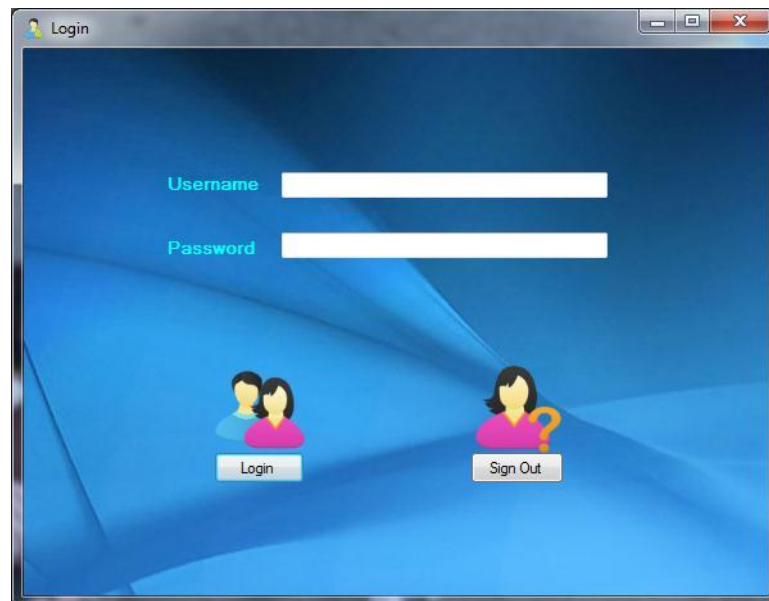


Gambar 10. *Query Mailing Way*

c. *Prototyping*

Prototype local host Mailing Way menggunakan 2 aplikasi yaitu: (1) bahasa pemrograman *Visual Basic 2012*; dan (2) *Microsoft Access 2010* untuk pembuatan *database*. Bentuk program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way offline* sehingga tidak tersambung internet. Program aplikasi pengelolaan surat ini dikembangkan dengan sistem *database* dalam bentuk aplikasi *exe*.

Langkah-langkah dalam menjalankan program, *user* yaitu peserta didik harus login terlebih dahulu dengan cara mengisi *username* dan *password*. Data *user* yang dapat menggunakan program dikelola oleh administrator yaitu guru kompetensi dasar. *Interface* halaman login dapat dilihat pada gambar 8.

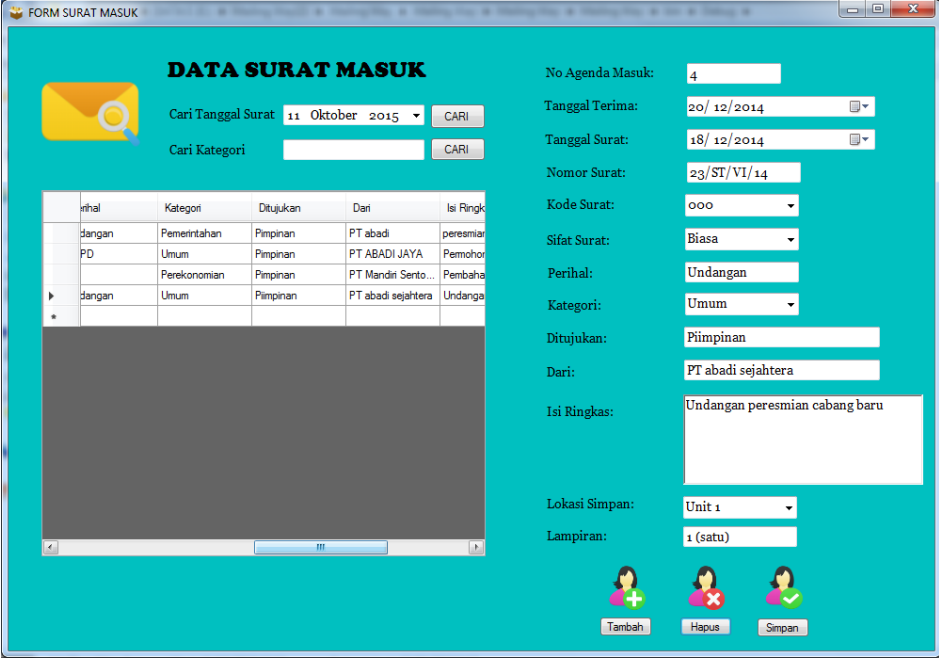


Gambar 11. *Interface Halaman Login*

Apabila login berhasil maka akan muncul *form* Menu Utama. Berikut tampilan *form* Menu Utama dapat dilihat pada gambar 12. Sedangkan untuk tampilan *form* Menu Surat Masuk dapat dilihat pada gambar 13 di bawah ini:



Gambar 12. *Interface Form Menu Utama*



FORM SURAT MASUK

DATA SURAT MASUK

Cari Tanggal Surat: 11 Oktober 2015

Cari Kategori:

Perihal	Kategori	Ditujukan	Dari	Isi Ringkas
dangan	Pemerintahan	Pimpinan	PT abadi	peresmian
PD	Umum	Pimpinan	PT ABADI JAYA	Pemohon
dangan	Perekonomian	Pimpinan	PT Mandi Sento...	Pembaha
dangan	Umum	Pimpinan	PT abadi sejahtera	Undanga

No Agenda Masuk: 4

Tanggal Terima: 20/12/2014

Tanggal Surat: 18/12/2014

Nomor Surat: 23/ST/VI/14

Kode Surat: 000

Sifat Surat: Biasa

Perihal: Undangan

Kategori: Umum

Ditujukan: Pimpinan

Dari: PT abadi sejahtera

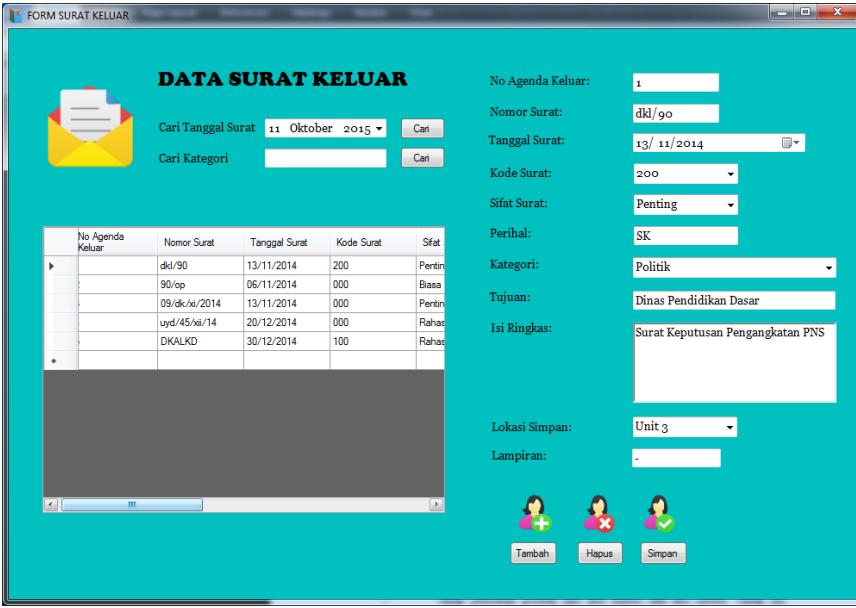
Isi Ringkas: Undangan peresmian cabang baru

Lokasi Simpan: Unit 1

Lampiran: 1 (satu)

Gambar 13. Interface Form Menu Surat Masuk

Berikut gambar 14 merupakan tampilan data surat keluar, adapun tombol-tombol yang terdapat di data surat masuk hampir sama dengan data surat masuk, yang membedakan hanya pada pengisian data informasi surat.



FORM SURAT KELUAR

DATA SURAT KELUAR

Cari Tanggal Surat: 11 Oktober 2015

Cari Kategori:

No Agenda Keluar	Nomor Surat	Tanggal Surat	Kode Surat	Sifat
dki/90	13/11/2014	200	Pentin	
90/op	06/11/2014	000	Biasa	
09/9k/ai/2014	13/11/2014	000	Pentin	
uyd/45/ai/14	20/12/2014	000	Rahas	
DKALKD	30/12/2014	100	Rahas	

No Agenda Keluar: 1

Nomor Surat: dki/90

Tanggal Surat: 13/11/2014

Kode Surat: 200

Sifat Surat: Penting

Perihal: SK

Kategori: Politik

Tujuan: Dinas Pendidikan Dasar

Isi Ringkas: Surat Keputusan Pengangkatan PNS

Lokasi Simpan: Unit 3

Lampiran: -

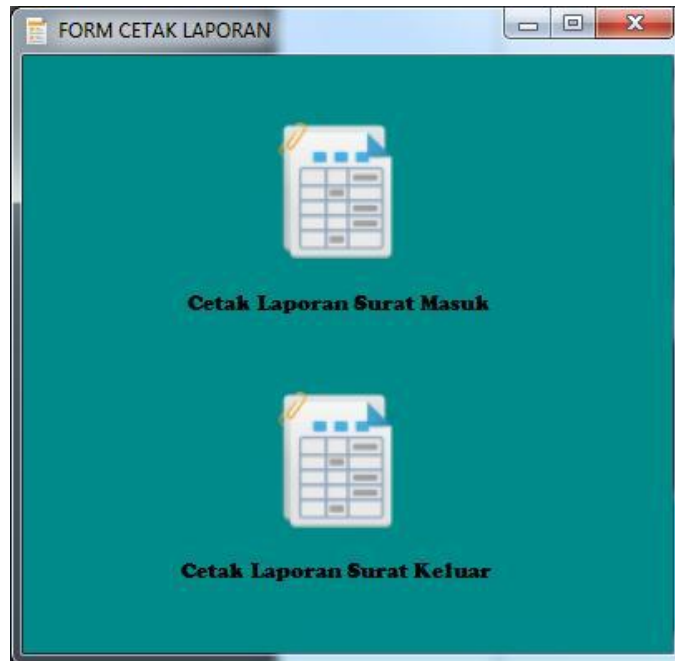
Gambar 14. Interface Form Menu Surat Keluar

Form tabel disposisi dapat dilihat pada gambar 15, sama halnya seperti form surat masuk dan keluar. Tombol-tombol yang tersedia sama, hanya yang membedakan adalah terdapat tombol cetak kartu disposisi. Apabila diklik maka akan muncul *print preview* seperti pada gambar 16.

Gambar 16. Tampilan Tabel Disposisi

Gambar 17. *Print Preview* Disposisi

Semua data yang telah di masukkan akan tersaji dalam *form* cetak laporan. Tampilan *form* cetak laporan dapat dilihat pada gambar 18 di bawah ini. Sedangkan tampilan hasil laporan dapat dilihat pada gambar 19, untuk mencetak laporan klik gambar printer



Gambar 18. Tampilan *Form* Cetak Laporan

Print preview

Laporan Surat Masuk

No	Tanggal Terima	Tanggal Surat	Nomor Surat	Kode Surat	Sifat Surat	Perihal	Kategori	Ditujukan	Dari	Isi/Ringkasan	Lokasi Simpan	Lampiran
1	18/12/2014 9:00:00	18/12/2014 9:00:00	34/hiv/2014	100	Penting	Undangan	Pemerintahan	Pinsipran	PT abadi	persamaan selang baru	Unit 2	1
2	29/11/2014 9:00:00	29/11/2014 9:00:00	d/78	000	Penting	SPPD	Umum	Pinsipran	PT ASADI JAYA	Pemotongan moran anggaran JABODABE	Unit 1	1
3	30/11/2014 9:00:00	30/11/2014 9:00:00	d/90	500	Penting	SK	Perekonomian	Pinsipran	PT Mandiri Sentosa	Pembahasan RUPREN	Unit 6	2
4	20/12/2014 9:00:00	18/12/2014 9:00:00	23/ST/VI/14	000	Biasa	Undangan	Umum	Pinsipran	PT abadi sigitama	Undangan persamaan selang baru	Unit 1	1 (satu)

Page | 1

Gambar 19. *Print Preview* Laporan Surat Masuk

d. Pengujian (*Testing*)

Tahap selanjutnya adalah pengujian atau *testing*. Tahap ini dilakukan dengan dua cara yaitu *Alpha test* dan *Beta test*. *Alpha test* merupakan tahap penilaian produk dari ahli materi dan ahli media. Tahap ini bertujuan untuk mengetahui kesiapan dan kelayakan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way*. *Beta test* merupakan penilaian yang dilakukan oleh pengguna produk yaitu peserta didik kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Bantul.

Hasil validasi yang berupa data kuantitatif selanjutnya dikonversikan ke dalam data kualitatif dengan skala 5. Tabel 10 menjelaskan konversi data kuantitatif ke data kualitatif dengan skala 5 sehingga dapat di ambil kesimpulan hasil penelitian.

Tabel 10.

Konversi Data Kuantitatif ke Data Kualitatif dengan Skala 5
(Adaptasi dari Sukardjo, 2006: 52)

Data Kuantitatif	Rentang	Data Kualitatif
5	$X > X_i + 1,80 S_{bi}$	Sangat Baik
4	$X_i + 0,60 S_{bi} < X \leq X_i + 1,80 S_{bi}$	Baik
3	$X_i - 0,60 S_{bi} < X \leq X_i + 0,60 S_{bi}$	Cukup
2	$X_i - 1,80 S_{bi} < X \leq X_i - 0,60 S_{bi}$	Kurang
1	$X \leq X_i - 1,80 S_{bi}$	Tidak Baik

Keterangan:

X_i (Rerata skor ideal) = $\frac{1}{2}$ (skor max ideal + skor min ideal)

S_{bi} (Simpangan baku ideal) = $\frac{1}{6}$ (skor max. Ideal – skor min. Ideal)

X = Skor empiris

Berdasarkan rumus konversi data di atas, maka setelah didapatkan data-data kuantitatif, untuk mengubahnya ke dalam data kualitatif pada pengembangan ini diterapkan konversi sebagai berikut:

$$\text{Skor maksimal ideal} = 5$$

$$\text{Skor minimal ideal} = 1$$

$$Xi = \frac{1}{2} (5+1)$$

$$= 3$$

$$Sbi = \frac{1}{6} (5 - 1)$$

$$= 0,6$$

$$\text{Skala 5} = X > 3 + (1,8 \times 0,6)$$

$$= X > 3 + 1,08$$

$$= X > 4,08$$

$$\text{Skala 4} = 3 + (0,6 \times 0,6) < X \leq 4,08$$

$$= 3 + 0,36 < X \leq 4,08$$

$$= 3,36 < X \leq 4,08$$

$$\text{Skala 3} = 3 - 0,36 < X \leq 3,36$$

$$= 2,64 < X \leq 3,36$$

$$\text{Skala 2} = 3 - (1,8 \times 0,6) < X \leq 2,64$$

$$= 3 - 1,08 < X \leq 2,64$$

$$= 1,92 < X \leq 2,64$$

$$\text{Skala 1} = X \leq 1,92$$

Atas dasar perhitungan di atas maka konversi data kuantitatif ke data kualitatif skala 5 tersebut dapat disederhanakan seperti yang tersaji dalam tabel 11 sebagai berikut:

Tabel 11.
Pedoman Hasil Konversi Data Kuantitatif ke Data Kualitatif

Skor	Rentang	Kriteria
5	$X > 4,08$	Sangat Baik
4	$3,36 < X \leq 4,08$	Baik
3	$2,64 < X \leq 3,36$	Cukup
2	$1,92 < X \leq 2,64$	Kurang
1	$X \leq 1,92$	Tidak Baik

Data yang dikumpulkan kemudian dihitung jumlah dan rerata empirisnya dengan rumus sebagai berikut:

$$\frac{\sum}{n}$$

Keterangan:

= Skor rata-rata

\sum = Jumlah skor

n = Jumlah responden

2. Deskripsi Data

a. Deskripsi Data Validasi Ahli Media

Data dalam penelitian ini diperoleh dengan cara memberikan angket yang mencakup aspek *interface* tampilan aplikasi dan aspek pemrograman. Ahli media mencoba menggunakan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* didampingi oleh pengembang produk. Ahli media mengisi angket yang telah disediakan dan memberikan masukan berupa kritik dan saran kepada pengembang

yang nantinya akan digunakan sebagai pedoman untuk melakukan revisi terhadap produk yang dikembangkan, yaitu program aplikasi *database* pengolahan surat yang diberikan nama *Mailing Way*.

Hasil validasi oleh ahli media dapat digambarkan sebagai berikut:

1) Aspek *Interface* Tampilan Aplikasi

Aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui bagaimana penilaian ahli media mengenai berbagai macam hal yang menyangkut tampilan dari program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way*. Dengan pedoman penilaian ini, pengembang akan mengetahui perlu tidaknya revisi tahap pertama pada aspek ini. Hasil penilaian tersebut dapat dilihat pada tabel 12 sebagai berikut:

Tabel 12.
Hasil Penilaian Aspek *Interface* Tampilan oleh Ahli Media
Tahap I

No	Indikator	Skor	Kriteria
1	Pemilihan Jenis dan Ukuran huruf	3	Cukup
2	Pewarnaan, Gambar, dan Tulisan	4	Baik
3	Penempatan Gambar	4	Baik
4	Tata Letak (<i>Layout</i>)	3	Cukup
5	Pemilihan <i>Background</i>	4	Baik
6	Keseimbangan Tingkat Resolusi Monitor dengan Produk	3	Cukup
7	Kemudahan penggunaan tombol	4	Baik
8	Keterbacaan teks	3	Cukup
9	Desain Luar Produk (<i>Cover & Casing</i>)	3	Cukup
10	Ide dan gagasan pembuatan aplikasi kreatif	4	Baik
Jumlah		35	Baik
Rerata		3,5	

Berdasarkan penilaian pada tahap I, hasil data yang diperoleh dari penilaian ahli media ditinjau dari aspek *interface* tampilan menunjukkan item-item yang dinilai pada aspek ini adalah cukup dan baik. Jumlah skor diperoleh 35 dan rerata skor 3,5. Setelah dikonversikan dalam skala 5, skor ini masuk dalam kriteria baik.

Tabel 13.
Hasil Penilaian Aspek *Interface* Tampilan oleh Ahli Media
Tahap II

No	Indikator	Skor	Kriteria
1	Pemilihan Jenis dan Ukuran huruf	4	Baik
2	Pewarnaan, Gambar, dan Tulisan	4	Baik
3	Penempatan Gambar	4	Baik
4	Tata Letak (<i>Layout</i>)	4	Baik
5	Pemilihan <i>Background</i>	4	Baik
6	Keseimbangan Tingkat Resolusi Monitor dengan Produk	4	Baik
7	Kemudahan penggunaan tombol	4	Baik
8	Keterbacaan teks	4	Baik
9	Desain Luar Produk (<i>Cover & Casing</i>)	4	Baik
10	Ide dan gagasan pembuatan aplikasi kreatif	4	Baik
Jumlah		40	Baik
Rerata		4,0	

Berdasarkan tabel 13 di atas, hasil data yang diperoleh dari penilaian media tahap II ditinjau dari aspek *interface* tampilan menunjukkan bahwa item-item yang dinilai pada aspek ini adalah baik. Jumlah skor diperoleh 40 dan rerata skor 4,0. Setelah dikonversikan dalam skala 5, skor ini masuk dalam kriteria baik.

2) Aspek Pemrograman

Aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui bagaimana penilaian ahli media mengenai berbagai macam hal yang menyangkut aspek pemrograman dari program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way*. Dengan pedoman penilaian ini, pengembang akan mengetahui perlu tidaknya revisi tahap pertama pada aspek ini. Hasil penilaian tahap I dan II dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 14
Hasil Penilaian Aspek Pemrograman oleh Ahli Media Tahap I

No	Indikator	Skor	Kriteria
1	Optimalisasi Interaksi	3	Cukup
2	Kemudahan Navigasi	3	Cukup
3	Ketepatan Penggunaan Tombol	4	Baik
4	Kompatibilitas Sistem Operasi	4	Baik
5	Kemudahan Pemakaian	4	Baik
6	Pilihan <i>Background</i> suara	3	Cukup
7	Pengaturan Penggunaan Suara	3	Cukup
8	Informasi Tentang Produk	3	Baik
Jumlah		27	Cukup
Rerata		3,37	

Berdasarkan tabel di atas, hasil data yang diperoleh dari penilaian ahli media tahap I ditinjau dari aspek pemrograman menunjukkan bahwa item-item yang dinilai pada aspek ini adalah cukup dan baik. Jumlah skor diperoleh 27 dan rerata skor 3,37. Setelah dikonversikan dalam skala 5 skor ini masuk dalam kriteria cukup.

Tabel 15
Hasil Penilaian Aspek Pemrograman oleh Ahli Media Tahap II

No	Indikator	Skor	Kriteria
1	Optimalisasi Interaksi	4	Baik
2	Kemudahan Navigasi	4	Baik
3	Ketepatan Penggunaan Tombol	4	Baik
4	Kompatibilitas Sistem Operasi	4	Baik
5	Kemudahan Pemakaian	4	Baik
6	Pilihan <i>Background</i> suara	4	Baik
7	Pengaturan Penggunaan Suara	4	Baik
8	Informasi Tentang Produk	4	Baik
Jumlah		32	Baik
Rerata		4,0	

Berdasarkan tabel di atas, hasil data yang diperoleh dari penilaian media tahap II ditinjau dari aspek pemrograman menunjukkan bahwa item-item yang dinilai pada aspek ini adalah baik. Jumlah skor diperoleh 32 dan rerata skor 4,0. Setelah dikonversikan dalam skala 5, skor ini masuk dalam kriteria baik.

b. Deskripsi Data Validasi Ahli Materi

Ahli materi pembelajaran yang menjadi validator dalam produk penelitian ini adalah Nurzanah, S.Pd, beliau adalah guru pembimbing dalam penelitian ini di SMK Negeri 1 Bantul sekaligus guru pengampu Kompetensi Dasar *Mail Hadling*. Data dalam penelitian ini diperoleh dengan cara memberikan angket yang mencakup aspek pembelajaran dan aspek isi. Ahli materi menggunakan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* dengan didampingi

pengembang dan memberikan masukan untuk langkah revisi. Adapun hasil dari uji coba oleh ahli materi dapat digambarkan sebagai berikut:

1) Aspek Pembelajaran

Aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui bagaimana tanggapan ahli materi mengenai berbagai macam hal yang menyangkut aspek pembelajaran dari program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way*. Dengan pedoman penilaian ini pengembang akan mengetahui perlu tidaknya revisi tahap pertama pada aspek ini. Hasil penilain tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 16
Hasil Penilaian Aspek Pembelajaran oleh Ahli Materi Tahap I

No	Indikator	Skor	Kriteria
1	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	5	Sangat Baik
2	Kesesuaian Indikator dengan Kompetensi Dasar	5	Sangat Baik
3	Ketepatan materi dan relevansinya dengan Standar Kompetensi	5	Sangat Baik
4	Ketepatan Materi dengan Kompetensi Dasar	5	Sangat Baik
5	Petunjuk Belajar	3	Cukup
Jumlah		23	Sangat Baik
Rerata		4,6	

Tabel 17

Hasil Penilaian Aspek Pembelajaran Dari Ahli Materi Tahap II

No	Indikator	Skor	Kriteria
1	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	5	Sangat Baik
2	Kesesuaian Indikator dengan Kompetensi Dasar	5	Sangat Baik
3	Ketepatan materi dan relevansinya dengan Standar Kompetensi	5	Sangat Baik
4	Ketepatan Materi dengan Kompetensi Dasar	5	Sangat Baik
5	Petunjuk Belajar	4	Baik
Jumlah		24	Sangat Baik
Rerata		4,8	

Berdasarkan tabel di atas, hasil data yang diperoleh dari penilaian ahli materi ditinjau dari aspek pembelajaran menunjukkan bahwa item-item yang dinilai pada aspek ini adalah baik dan sangat baik. Jumlah skor pada penilaian tahap II diperoleh 24 dan rerata skor 4,8. Setelah dikonversikan dalam skala 5, skor ini masuk dalam kriteria sangat baik

2) Aspek Isi

Aspek ini dimaksudkan untuk mengetahui bagaimana tanggapan ahli materi mengenai berbagai macam hal yang menyangkut aspek isi dari program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way*. Dengan pedoman penilaian ini, pengembang akan mengetahui perlu tidaknya revisi tahap pertama pada aspek ini. Hasil penilaian tersebut dapat dilihat pada tabel 18 dan tabel 19 di bawah ini:

Tabel 18

Hasil Penilaian Aspek Isi oleh Ahli Materi Tahap I

No	Indikator	Skor	Kriteria
1	Tata cara pengurusan surat biasa, penting dan rahasia	5	Sangat Baik
2	Tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (Sistem Agenda)	5	Sangat Baik
3	Tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen	5	Sangat Baik
4	Pengoperasian komputerisasi <i>Mailing Way</i>	3	Sangat Baik
Jumlah		18	Sangat Baik
Rerata		4,5	

Tabel 19

Hasil Penilaian Aspek Isi oleh Ahli Materi Tahap II

No	Indikator	Skor	Kriteria
1	Tata cara pengurusan surat biasa, penting dan rahasia	5	Sangat Baik
2	Tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (Sistem Agenda)	5	Sangat Baik
3	Tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen	5	Sangat Baik
4	Pengoperasian komputerisasi <i>Mailing Way</i>	4	Sangat Baik
Jumlah		19	Sangat Baik
Rerata		4,75	

Berdasarkan tabel di atas, hasil data yang diperoleh dari penilaian ahli materi ditinjau dari aspek isi menunjukkan bahwa item-item yang dinilai pada aspek ini adalah baik dan sangat baik. Jumlah skor penilaian pada tahap II diperoleh 19 dan rerata skor

4,75. Setelah dikonversikan dalam skala 5, skor ini masuk dalam kriteria sangat baik.

c. Deskripsi Data Uji Coba Kelompok Kecil

Uji coba kelompok kecil masih mengidentifikasi permasalahan awal yang mungkin terjadi ketika produk diuji coba ke lapangan. Pelaksanaan uji coba kelompok kecil bertempat di laboratorium komputer Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Bantul, pada tanggal 7 Mei 2015. Subyek berjumlah 5 orang, yang pemilihannya dilakukan oleh guru kompetensi dasar *Mail Handling* kelas XI.

Dalam uji coba kelompok kecil ini peserta didik juga diminta mengisi lembar evaluasi yang mencakup beberapa aspek yaitu aspek pembelajaran, aspek fungsional aplikasi, aspek *interface* tampilan dan aspek pengoperasian aplikasi yang digunakan sebagai pedoman untuk mengevaluasi program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* di SMK Negeri 1 Bantul.

Hasil dari uji coba kelompok kecil ini dapat dilihat di tabel 20 di bawah ini:

1) Aspek Fungsional Aplikasi

Tabel 20.

Skor Penilaian Aspek Fungsional Aplikasi Pada Uji Coba Kelompok Kecil

No	Indikator	Peserta Didik					Rerata	Kriteria
		a	b	c	d	e		
1.	<i>Login dan Log Out user</i> memudahkan pengguna untuk masuk ke dalam aplikasi	5	4	4	5	4	4,4	Sangat Baik
2.	Kemudahan input data ke dalam aplikasi	4	4	3	3	3	3,4	Baik
3.	Kemudahan pencarian data surat masuk dan surat keluar	5	3	4	3	4	3,8	Baik
4.	Kemudahan mencetak laporan data surat masuk dan surat keluar	4	4	3	4	4	3,8	Baik
5.	Kemudahan hapus data apabila terjadi kesalahan dalam input data	4	4	4	5	4	4,2	Sangat Baik
6.	Kemudahan dalam menambah data ketika input data	5	4	4	4	4	4,2	Sangat Baik
7.	Kemudahan <i>recovery password user</i> ketika lupa <i>passwordnya</i>	4	3	4	3	3	3,4	Baik
Jumlah		31	26	26	27	26	27,2	Baik
Rerata		4,42	3,71	3,71	3,85	3,71	3,88	

Berdasarkan tabel 20 di atas, hasil data yang diperoleh menunjukkan item-item yang dinilai pada aspek pembelajaran adalah baik dan sangat baik. Jumlah skor diperoleh 27,2 dan rerata skor 3,88.

Setelah dikonversikan dalam skala 5, skor ini masuk dalam kriteria baik.

2) Aspek Tampilan *Interface* Aplikasi

Tabel 21

Skor Penilaian Aspek *Interface* Tampilan Aplikasi Pada Uji Coba Kelompok Kecil

No	Indikator	Peserta Didik					Rerata	Kriteria
		a	b	c	d	e		
1.	Tata letak menu memudahkan pengguna aplikasi	4	4	4	5	4	4,2	Sangat Baik
2.	Kombinasi warna memudahkan pengguna aplikasi	4	5	4	5	4	4,4	Sangat Baik
3.	Aplikasi memiliki navigasi yang mudah	4	4	4	4	3	3,8	Baik
4.	Huruf <i>font</i> pada aplikasi memudahkan pengguna aplikasi	4	4	4	4	3	3,8	Baik
5.	Pewarnaan, gambar dan tulisan	5	4	4	3	3	3,8	Baik
6.	Pemilihan jenis dan ukuran huruf	4	3	3	4	2	3,2	Cukup
7.	Penempatan gambar	5	3	4	4	4	4	Baik
Jumlah		30	27	27	29	23	27,2	Baik
Rerata		4,28	3,85	3,85	4,14	3,28	3,88	

Berdasarkan tabel 21 di atas, hasil data yang diperoleh menunjukkan bahwa item-item yang dinilai pada aspek tampilan *interface* aplikasi adalah cukup, baik dan sangat baik. Jumlah skor diperoleh 27,2 dan rerata skor 3,88. Setelah dikonversikan dalam skala 5 skor ini masuk dalam kriteria baik.

3) Aspek Pengoperasian Aplikasi

Tabel 22.

Skor Penilaian Aspek Pengoperasian Aplikasi Pada Uji Coba Kelompok Kecil

No	Indikator	Peserta Didik					Rerata Skor	Kriteria
		a	b	c	d	e		
1.	Kemudahan saat menginstal aplikasi	4	3	4	5	4	4	Baik
2.	Kemudahan dalam penggunaan aplikasi	5	4	3	4	4	4	Baik
Jumlah		9	7	7	9	8	8	Baik
Rerata		4,5	3,5	3,5	4,5	4	4	

Berdasarkan tabel di atas, hasil data yang diperoleh menunjukkan bahwa item-item yang dinilai pada aspek pengoperasi aplikasi adalah baik. Jumlah skor diperoleh 8 dan rerata skor 4. Setelah dikonversikan dalam skala 5 skor ini masuk dalam kriteria baik.

4) Aspek Pembelajaran

Tabel 23

Skor Penilaian Aspek Pembelajaran Pada Uji Coba Kelompok Kecil

No	Indikator	Peserta Didik					Rerata	Kriteria
		a	b	c	d	e		
1.	Ketepatan materi dan relevansinya dengan Standar Kompetensi	5	4	3	5	4	4,2	Sangat Baik
2.	Ketepatan materi dengan Kompetensi Dasar	4	4	3	4	4	3,8	Baik
3.	Kemudahan memahami materi	5	4	4	5	4	4,4	Sangat Baik
4.	Pemberian motivasi belajar	4	4	4	3	4	3,8	Baik
5.	Pemilihan strategi belajar (belajar mandiri)	5	3	4	4	4	4	Baik
6.	Pemilihan jenis media	5	4	3	5	4	4,2	Sangat Baik
Jumlah		28	23	22	26	24	24,4	Baik
Rerata		4,67	3,84	3,67	4,33	4	4,06	

Berdasarkan tabel di atas, hasil data yang diperoleh menunjukkan bahwa item-item yang dinilai pada aspek tampilan adalah baik dan sangat baik. Jumlah skor diperoleh 24,4 dan rerata skor 4,06. Setelah dikonversikan dalam skala 5, skor ini masuk dalam kriteria baik.

Tabel 24.

Komentar dan saran peserta didik dari uji coba kelompok kecil

No	Nama	Komentar dan Saran
1.	Ratnaningrum	Saya sangat senang karena memperoleh ilmu baru dalam menangani surat. Dengan menggunakan cara baru ini dapat memudahkan dalam penanganan surat dan terjamin keamanan serta mudah dalam mencari surat yang diperlukan
2.	Vivi Amalia Violet	Menurut saya aplikasi ini lebih bagus dan memudahkan dalam mengakses surat
3.	Indah Khoirun Nisa	Aplikasi ini sangat mendukung dalam kecepatan pemrosesan surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Hanya saja font yang terbatas membuat tulisan kurang jelas
4.	Dwi Astuti	Well mbak, gampang banget kalau sudah paham formatnya
5.	Anggit Ruswanto	Cari Kategori perlu diperbaiki

d. Deskripsi Data Uji Coba Lapangan

Uji coba lapangan merupakan uji coba utama untuk mengukur layak atau tidaknya program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* di SMK Negeri 1 Bantul yang dikembangkan. Dengan uji coba ini diharapkan akan diketahui bagian-bagian mana telah dianggap baik oleh peserta didik dan bagian-bagian mana yang memerlukan perbaikan, karena pada dasarnya tujuan penelitian pengembangan ini adalah menghasilkan produk media pembelajaran yang layak digunakan untuk membantu proses belajar mengajar.

Uji coba lapangan ini dilaksanakan pada tanggal 18 Mei 2015 dengan responden sebanyak 28 peserta didik bertempat di laboratorium komputer Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Bantul. Dalam uji

coba lapangan ini peserta didik juga diminta mengisi lembar evaluasi yang mencakup beberapa aspek yaitu aspek fungsional aplikasi, aspek *interface* tampilan, aspek pengoperasian aplikasi dan aspek pembelajaran.

Hasil dari uji coba lapangan ini adalah sebagai berikut:

1) Aspek Fungsional Aplikasi

Tabel 25.

Skor Penilaian Aspek Fungsional Aplikasi Pada Uji Coba Lapangan

No	Indikator	Jumlah	Rerata	Kriteria
1.	<i>Login</i> dan <i>Log Out</i> user memudahkan pengguna untuk masuk ke dalam aplikasi	124	4,43	Sangat Baik
2.	Kemudahan input data ke dalam aplikasi	124	4,43	Sangat Baik
3.	Kemudahan pencarian data surat masuk dan surat keluar	115	4,11	Sangat Baik
4.	Kemudahan mencetak laporan data surat masuk dan surat keluar	123	4,39	Sangat Baik
5.	Kemudahan hapus data apabila terjadi kesalahan dalam input data	131	4,67	Sangat Baik
6.	Kemudahan dalam menambah data ketika input data	130	4,64	Sangat Baik
7.	Kemudahan <i>recovery password user</i> ketika lupa <i>passwordnya</i>	115	4,11	Sangat Baik
Jumlah		862	30.78	Sangat Baik
Rerata		123,14	4,39	

Berdasarkan tabel di atas, hasil data yang diperoleh menunjukkan bahwa item-item yang dinilai pada aspek pembelajaran

adalah sangat baik. Jumlah skor diperoleh 30,78 dan rerata skor 4,39. Setelah dikonversikan dalam skala 5, skor ini masuk dalam kriteria sangat baik. Sehingga dapat dikatakan bahwa produk yang dikembangkan dinilai sangat baik ditinjau dari aspek fungsional aplikasi.

2) Aspek Tampilan *Interface* Aplikasi

Tabel 26.

Skor Penilaian Aspek *Interface* Tampilan Pada Uji Coba Lapangan

No	Indikator	Jumlah	Rerata	Kriteria
1.	Tata letak menu memudahkan pengguna aplikasi	122	4,35	Sangat Baik
2.	Kombinasi warna memudahkan pengguna aplikasi	118	4,21	Sangat Baik
3.	Aplikasi memiliki navigasi yang mudah	114	4,07	Baik
4.	Huruf <i>font</i> pada aplikasi memudahkan pengguna aplikasi	120	4,28	Sangat Baik
5.	Pewarnaan, gambar dan tulisan	117	4,17	Sangat Baik
6.	Pemilihan jenis dan ukuran huruf	113	4,03	Baik
7.	Penempatan gambar	117	4,17	Sangat Baik
Jumlah		821	29,28	Sangat Baik
Rerata		117,28	4,18	

Berdasarkan tabel di atas, hasil data yang diperoleh menunjukkan bahwa item-item yang dinilai pada aspek tampilan *interface* aplikasi adalah baik dan sangat baik. Jumlah skor diperoleh 29,28 dan rerata skor 4,18. Setelah dikonversikan dalam skala 5, skor

ini masuk dalam kriteria sangat baik. Sehingga dapat dikatakan bahwa produk yang dikembangkan dinilai sangat baik ditinjau dari aspek tampilan *interface* aplikasi.

3) Aspek Pengoperasian Aplikasi

Tabel 27.

Skor Penilaian Aspek Pengoperasian Aplikasi pada Uji Coba Lapangan

No	Indikator	Jumlah	Rerata	Kriteria
1.	Kemudahan saat menginstal aplikasi	119	4,25	Sangat Baik
2.	Kemudahan dalam penggunaan aplikasi	121	4,32	Sangat Baik
Jumlah		240	8,57	Sangat Baik
Rerata		120	4,28	

Berdasarkan tabel di atas, hasil data yang diperoleh menunjukkan bahwa item-item yang dinilai pada aspek pengoperasian aplikasi adalah sangat baik. Jumlah skor 8,57 dan rerata skor 4,28. Setelah dikonversikan dalam skala 5, skor ini masuk dalam kriteria sangat baik. Sehingga dapat dikatakan bahwa produk yang dikembangkan dinilai sangat baik ditinjau dari aspek pengoperasian aplikasi.

4) Aspek Pembelajaran

Tabel 28.

Skor Penilaian Aspek Pembelajaran Pada Uji Coba Lapangan

No	Indikator	Jumlah	Rerata	Kriteria
1.	Ketepatan materi dan relevansinya dengan Standar Kompetensi	118	4,21	Sangat Baik
2.	Ketepatan materi dengan Kompetensi Dasar	119	4,25	Sangat Baik
3.	Kemudahan memahami materi	124	4,43	Sangat Baik
4.	Pemberian motivasi belajar	124	4,43	Sangat Baik
5.	Pemilihan strategi belajar (belajar mandiri)	120	4,29	Sangat Baik
6.	Pemilihan jenis media	118	4,21	Sangat Baik
Jumlah		723	25,82	Sangat Baik
Rerata		120,5	4,30	

Berdasarkan tabel di atas, hasil data yang diperoleh menunjukkan bahwa item-item yang dinilai pada aspek pembelajaran adalah sangat baik. Jumlah skor 25,82 dan rerata skor 4,30. Setelah dikonversikan dalam skala 5, skor ini masuk dalam kriteria sangat baik. Sehingga dapat dikatakan bahwa produk yang dikembangkan dinilai sangat baik ditinjau dari aspek pembelajaran.

Berikut komentar dan saran dari peserta didik dalam uji coba lapangan sebagai berikut:

Tabel 29.

Komentar dan Saran Peserta Didik dalam Uji Coba Lapangan

No	Nama	Komentar dan Saran
1.	Pramesti Ningrum	Lebih mendukung berjalannya kurikulum 2013
2.	Siami Nuriyanti	Semua sudah baik.
3.	Rika Mey Astuti	Memudahkan dalam memproses surat masuk dan surat keluar.
4.	Kelik Iswandi	Menurut saya aplikasi ini sangat memudahkan para arsiparis untuk mengagenda surat dan sangat cocok diterapkan pada pembelajaran siswa disekolah
5.	Nur Jihan	Pemilihan warna sudah baik, warna tidak terlalu silau/mencolok.
6.	Rika Nur Rohmawati	Memudahkan dalam pencarian surat masuk dan surat keluar
7.	Nashrul Lina Isnaeni	Mailing Way cukup mudah untuk digunakan tapi bagi pemula seperti kami kebingungan masih terjadi.
8.	Indri Setiani	Saat mengentry data, hanya salah pencet semua data yang sudah di entry jadi kehapus (namun bisa dihindari apabila disimpan dulu)
9.	Lestari Anggita Putri	Aplikasi ini sangat membantu bagi para arsiparis dan yang berhubungan dengan kearsipan, penggunaannya juga tidak rumit.
10	Marina Anggita	Aplikasinya bagus dan sesuai. Dapat mempercepat pekerjaan.

3. Revisi Produk

Proses pengembangan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* berbasis *Microsoft Access* 2010 dan *Visual Basic* 2012 mengalami dua kali revisi berdasarkan masukan dari ahli media dan ahli materi. Berdasarkan saran dari ahli media, ada beberapa hal yang perlu

diperbaiki dari segi media. Berikut ini adalah revisi produk yang dilakukan berdasarkan saran dari ahli media.

a. Revisi Produk Tahap Pertama

Berdasarkan hasil dari diskusi dengan ahli media, ada beberapa saran atau masukan sekaligus revisi yang diberikan untuk lebih meningkatkan kualitas produk yang dikembangkan. Adapun saran tersebut adalah logo pada produk diganti dengan logo yang lebih menggambarkan produk. Dari saran atau masukan ahli media tersebut, maka pengembang melakukan revisi produk, yaitu sebagai berikut:

1) Penggantian logo pada *cover*



Gambar 20. Sebelum Direvisi

Gambar 21. Setelah Direvisi

2) Penambahan *backsound* suara pada tampilan awal

```

1 Private Sub startup_Click(sender As Object, e As EventArgs) Handles startup.Click
    Dim nama_musik As String = "contoh2.wav"
    Dim musik As MediaControl.AudioPlayer = New MediaControl.AudioPlayer()
    musik.Close()
    musik.Open(Path.GetDirectoryName(Application.ExecutablePath) + "\\Musik\\" + nama_musik)
    musik.Play()
End Sub
End Class

```

Gambar 22. *Coding* untuk Penambahan Efek Suara pada Tampilan Awal

b. Revisi Produk Tahap Kedua

Tombol hapus diotomatiskan tanpa perlu menekan tombol *save*.

```

Private Sub Button2_Click_1(sender As Object, e As EventArgs) Handles Button2.Click
    TabelSuratMasuk1BindingSource.EndEdit()
    Tabel_surat_masuk_1TableAdapter.Adapter.Update(Data_loginDataSet)
End Sub

```

Gambar 23. *Coding* Sebelum Direvisi



```

Private Sub Button3_Click_1(sender As Object, e As EventArgs) Handles Button3.Click
    TabelSuratMasuk1BindingSource.RemoveCurrent()
    TabelSuratMasuk1BindingSource.EndEdit()
    Tabel_surat_masuk_1TableAdapter.Adapter.Update(Data_loginDataSet)
End Sub

```

Gambar 24. *Coding* Setelah Direvisi

Selain beberapa saran tersebut, ada saran dari ahli media yang tidak dapat dituangkan dalam bentuk gambar yaitu:

- 1) Terjadi kesalahan ketika memilih pilihan kategori surat
- 2) Tampilan isi disposisi tidak sesuai dengan isi informasi yang telah di *entry*.
- 3) Resolusi produk disesuaikan dengan tingkat keseimbangan monitor.

B. Pembahasan

Program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* pada Standar Kompetensi Kearsipan Kompetensi Dasar *Mail Handling* dikembangkan dengan *Microsoft Access 2010* dan *Visual Basic 2012*. Proses pengembangan produk ini dimulai dengan tahap analisis kebutuhan. Pada tahap ini pengembang melakukan analisis mengenai permasalahan untuk mengembangkan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way*, yaitu dengan melakukan observasi dan wawancara dengan guru Standar Kompetensi Kearsipan. Setelah menemukan permasalahan-permasalahan yang ditemukan di lapangan maka selanjutnya adalah merumuskan tujuan dari pengembangan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way*. Tahap selanjutnya adalah menentukan cakupan isi basis data, yaitu pengembangan materi dalam program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* berdasarkan analisis kebutuhan materi pengolahan surat menggunakan buku agenda pada Standar Kompetensi Kearsipan Kompetensi Dasar *Mail Handling*.

Setelah tahap penentuan cakupan isi basis data maka selanjutnya adalah tahap desain. Pada tahap ini dibuat kerangka struktur program dan *storyboard*. Pembuatan struktur program dan *storyboard* bertujuan agar produk yang akan dibuat dapat terdesain, baik itu untuk tampilan produk serta isi dari program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way*. Tahap selanjutnya adalah *prototyping*, yaitu pembuatan produk dalam skala kecil sebagai produk awal. Selama uji coba dikumpulkan kekurangan-kekurangan yang masih perlu diperbaiki dan keinginan-keinginan pengguna yang belum terpenuhi. Setelah

produk awal telah dibuat, maka tahap selanjutnya adalah pengujian atau *testing* produk. Penilaian produk dilakukan dengan dua tahap yaitu *alpha test* dan *beta test*. *Alpha test* berupa validasi yang dilakukan oleh ahli media dan ahli materi. Sedangkan *beta test* merupakan penilaian yang dilakukan oleh pengguna yaitu peserta didik kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Bantul.

Langkah-langkah dalam menjalankan program, *user* yaitu peserta didik harus login terlebih dahulu dengan cara mengisi *username* dan *password*. Data user yang dapat menggunakan program dikelola oleh administrator yaitu guru kompetensi dasar. Setelah *login* berhasil maka peserta didik dapat melakukan entry data sesuai dengan menu-menu yang terdapat pada form menu utama. Program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* berbasis *Microsoft Access* 2010 dan *Visual Basic* 2012 ini dikembangkan dengan menggabungkan komponen-komponen yang memiliki daya tarik dan motivasi dalam belajar sehingga peserta didik tidak bosan ketika praktik dalam pengelolaan surat.

Hasil validasi oleh ahli media menunjukkan bahwa program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* berbasis *Microsoft Access* 2010 dan *Visual Basic* 2012 ini baik dengan rerata skor **4,00** dalam aspek interface tampilan aplikasi dan aspek pemrograman. Pada aspek *interface* tampilan aplikasi, semua indikator dinilai **baik** oleh ahli media yang meliputi pemilihan jenis dan ukuran huruf, pewarnaan, gambar dan tulisan, penempatan gambar, tata letak (*layout*), pemilihan *background*, keseimbangan tingkat resolusi

monitor dengan produk, kesesuaian resolusi dengan pilihan objek dan desain luar produk (*Cover dan Casing*).

Pada aspek pemrograman, semua indikator juga mendapatkan nilai baik oleh ahli media, yang meliputi optimalisasi interaksi, kemudahan navigasi, ketepatan penggunaan tombol, kompatibilitas sistem operasi, kemudahan pemakaian, pilihan *background* suara, pengaturan penggunaan suara dan informasi tentang produk.

Hasil validasi dari ahli materi menunjukkan bahwa program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* berbasis *Microsoft Access* 2010 dan *Visual Basic* 2012 dinilai **sangat baik** dengan rerata skor penilaian adalah **4,775** untuk aspek pembelajaran dan aspek isi. Pada aspek pembelajaran, indikator standar kompetensi dan kompetensi dasar, kesesuaian indikator dengan kompetensi dasar, ketepatan materi dan relevansinya dengan standar kompetensi, dan ketepatan materi dengan kompetensi dasar dinilai sangat baik. Sedangkan pada indikator petunjuk belajar dinilai baik oleh ahli materi.

Pada aspek isi, indikator tata cara pengurusan surat biasa, penting dan rahasia, tata cara pengurusan surat masuk dan keluar (Sistem Agenda), tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen dinilai sangat baik. Sedangkan pengoperasian komputerisasi program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* dinilai baik oleh ahli materi.

Setelah dinyatakan layak oleh ahli media dan ahli materi, program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* diujicobakan terhadap peserta didik. Rerata skor penilaian berdasarkan uji coba kelompok besar atau

lapangan yang melibatkan 28 peserta didik dengan 4 aspek penilaian yang meliputi aspek fungsional aplikasi, aspek *interface* tampilan aplikasi, aspek pengoperasian aplikasi dan aspek pembelajaran adalah **4,28**. Mengacu pada tabel pedoman hasil konversi, kriteria *Mailing Way* pada Standar Kompetensi Kearsipan Kompetensi Dasar *Mail Handling* menurut tanggapan peserta didik adalah **sangat baik**.

Secara umum, program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* berbasis *Microsoft Access* 2010 dan *Visual Basic* 2012 pada Standar Kompetensi Kearsipan Kompetensi Dasar *Mail Handling* yang dikembangkan memiliki kelebihan dan kekurangan. Adapun kelebihan dari produk ini adalah adanya partisipasi aktif dari peserta didik untuk belajar pengelolaan surat dengan sistem komputerisasi, melatih kecepatan mengetik sepuluh jari dan memaksimalkan penggunaan laboratorium Administrasi Perkantoran. Selain itu, program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* juga akan memberikan kemudahan bagi peserta didik dalam memahami materi pengelolaan surat sistem agenda pada Standar Kompetensi Kearsipan Kompetensi Dasar *Mail Handling* karena kemudahan dalam penggunaannya dan dari segi tampilannya menarik. Meskipun memiliki beberapa kelebihan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* juga memiliki banyak kekurangan. Adapun kekurangan dari *Mailing Way* adalah jika ada gangguan teknis seperti mati listrik, komputer mengalami kerusakan dan sistem eror, maka dapat menghambat pelaksanaan pembelajaran praktik

pengelolaan surat dengan menggunakan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way*.

Kelebihan yang dimiliki oleh program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* berbasis *Microsoft Access* 2010 dan *Visual Basic* 2012, mengindikasikan bahwa media ini dianggap layak untuk diterapkan dalam kegiatan pembelajaran di sekolah, khususnya pada Standar Kompetensi Dasar Kearsipan Kompetensi Dasar *Mail Handling*. Dengan demikian, program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi dan pengayaan keterampilan peserta didik dalam praktik Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar (*Mail Handling*).

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pengembangan yang telah dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengembangan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* berbasis *Microsoft Access* 2010 dan *Visual Basic* 2012 pada pembelajaran *Mail Handling* melalui 5 tahap pengembangan yaitu:
 - a. Tahap analisis kebutuhan, pada tahap ini terdapat 3 hal yang diperoleh pengembang, yaitu (1) menganalisis permasalahan dengan melakukan observasi; (2) hasil analisis masalah tersebut digunakan untuk merumuskan tujuan pengembangan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* selanjutnya; (3) menentukan cakupan isi basis data, yaitu pengembangan materi dalam program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* berdasarkan analisis kebutuhan materi pengolahan surat sistem agenda pada Standar Kompetensi Kearsipan Kompetensi Dasar *Mail Handling*.
 - b. Tahap Desain, pada tahap ini hasil yang diperoleh yaitu (1) kerangka struktur program dan (2) *storyboard* yang dihasilkan berupa penjelasan rinci untuk tiap-tiap tampilan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way*.

- c. *Prototyping*, program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* menggunakan 2 aplikasi yaitu (1) bahasa pemrograman *Visual Basic* 2012; dan (2) *Microsoft Access* 2010, untuk pembuatan *database*.
 - d. Pengujian (*Testing*), dilakukan dengan 2 tahap yaitu *Alpha Test* dan *Beta Test*. *Alpha test* merupakan tahap penilaian produk dari ahli media dan ahli materi. Tahap ini bertujuan untuk mengetahui kesiapan dan kelayakan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way*. *Beta test* merupakan penilaian yang dilakukan oleh pengguna produk yaitu peserta didik kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 1 Bantul.
2. Kelayakan dari program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* berbasis *Microsoft Access* 2010 dan *Visual Basic* 2012 pada Standar Kompetensi Keahlian Kompetensi Dasar *Mail Handling* adalah sebagai berikut:
- a. Validasi dari ahli media diperoleh hasil baik dengan rerata skor penilaian dari aspek *interface* tampilan aplikasi dan aspek pemrograman adalah 4,00; dan hasil validasi ahli materi diperoleh hasil sangat baik dengan rerata skor penilaian dari aspek pembelajaran dan aspek isi adalah 4,775.
 - b. Program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* berbasis *Microsoft Access* 2010 dan *Visual Basic* 2012 dinyatakan layak oleh ahli media dan ahli materi, selanjutnya dilakukan uji coba (*testing*) terhadap peserta didik (*beta test*) meliputi uji coba kelompok kecil

diperoleh hasil baik dengan rerata skor penilaian dari aspek fungsional aplikasi, aspek *interface* tampilan aplikasi, aspek pengoperasian aplikasi dan aspek pembelajaran adalah 3,95; dan uji coba kelompok besar/lapangan diperoleh hasil adalah sangat baik dengan rerata skor penilaian dari aspek fungsional aplikasi, aspek *interface* tampilan aplikasi, aspek pengoperasian aplikasi dan aspek pembelajaran adalah 4,28.

Berdasarkan penilaian tersebut maka program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* berbasis *Microsoft Access* 2010 dan *Visual Basic* 2012 pada Standar Kompetensi Keahlian dan Kompetensi Dasar *Mail Handling* yang dikembangkan dimungkinkan layak untuk digunakan pada proses pembelajaran praktik pengelolaan surat peserta didik kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Bantul.

B. Keterbatasan Penelitian

Berdasarkan simpulan tersebut, terdapat beberapa keterbatasan dalam penelitian ini yang perlu mendapat perhatian, yaitu:

1. Sulitnya izin penggunaan laboratorium sekolah karena padatnya jadwal mengajar guru.
2. Proses pembuatan produk yang memakan waktu 4 bulan karena dipelajari secara otodidak.

3. Guru pembimbing yang sibuk sehingga tidak bisa mendampingi selama proses penelitian dan diganti oleh guru lain.

C. Saran

Berdasarkan hasil simpulan dan keterbatasan tersebut, maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Produk ini disarankan untuk dimanfaatkan sebagai media pembelajaran sehingga dapat membantu guru dan peserta didik dalam proses praktik pembelajaran pengelolaan surat pada Standar Kompetensi Kearsipan Kompetensi Dasar *Mail Handling*.
2. Guru dapat menggunakan program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way* sebagai media pembelajaran yang menarik dalam membantu proses pembelajaran di kelas.
3. Diharapkan pihak sekolah dapat memfasilitasi guru untuk lebih mengembangkan media pembelajaran yang menarik salah satunya melalui program aplikasi *database* sistem informasi *Mailing Way*.

Daftar Pustaka

- Abdul Kodir. (2002). *Pengenalan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi Offset.
- Arief S. Sadiman, Rahardjo, Anung Haryono, Rahardjito. (2008). *Media Pendidikan: Pengertian, Pengembangan, dan Pemanfaatannya*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Andri Kristanto. (2007). *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Azhar Arsyad. (1997). *Media Pembelajaran*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Bunafit Nugroho. (2005). *Visual Basic Membuat Animasi dan Tampilan Cantik pada InterFace Form*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Connolly, T. M., & Begg, C. E. (2005). *Database system, a pratical approach to design implementation and managament* (4th . ed.). London: Pearson Education Limited.
- Degeng, I. N. S. (1989). *Ilmu Pengajaran Taksonomi Variabel*. Jakarta: PPLPTIK Depdikbud.
- Edhy Sutanta. (2003). *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Penerbit Graha Ilmu.
- Endang Mulyatiningsih. (2011). *Riset Terapan Bidang Pendidikan & Teknik*. Yogyakarta: UNY Press.
- Fatah Syukur N.C. (2005). *Teknologi Pendidikan*. Semarang: Rasail.
- Hasan Alwi, dkk. (2008). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi ke-3*. Jakarta: Gramedia.
- Jogiyanto HM, MBA, Akt. (2005). *Sistem Teknologi Informasi Pendekatan Terintegrasi: Konsep Dasar, Teknologi, Aplikasi, Pengembangan dan Pengelolaan*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Junindar. (2010). *Learning and Practising Visual Basic 10 + Ms. Access 2010*. Yogyakarta: Skripta Media Creative.
- John D. Latuheru. (1988). *Media Pembelajaran Dalam Proses Belajar-Mengajar Masa Kini*. Jakarta: Depdikbud.

- Moekijat. (2005). *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Penerbit Mandar Maju
- Mulyanta. (2009). *Tutorial Membangun Multimedia Interaktif Media Pembelajaran*. Yogyakarta: Penerbit Universitas Atma Jaya Yogyakarta.
- Nana Sudjana. Ahmad Rivai. (1991). *Media Pengajaran*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- Nana Syaodih Sukmadinata. (2007). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Oviliani Yenty Yuliana. (2007). *Pembuatan Aplikasi Database Microsoft Access*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rita Wahyuni. (2004). *Paket Keahlian Sekretaris 3 Untuk Tingkat 3 SMK*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- S. Prajudi Atmosudirdjo. (1979). *Pengambilan Keputusan*. Cetakan kelima. Jakarta: tanpa penerbit.
- Saliman, M.Pd, dkk. (2011). dalam Penelitian Unggulan UNY Tahun Anggaran 2011 dengan judul penelitian “Pengembangan Program Aplikasi Sistem Kearsipan untuk Sekolah”. Yogyakarta: UNY.
- Sarwoto. (1977). *Dasar-dasar Organisasi dan Manajemen*. Yogyakarta: Ghalia Indonesia.
- Sleeman, P. J., Cobun. T.C., & Rockwell. D.M. (1979). *Instructional Media and Technology*. New York. Longman Inc.
- Sri Endang R. Dkk. (2006). *Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling) untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Subiastuty dkk. (2005). *Modul Pembelajaran Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling)*. MGMP Program Keahlian Administrasi Perkantoran Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Sukardjo. (2006). *Kumpulan Materi Evaluasi Pembelajaran*. Yogyakarta: Jurusan Teknologi Pembelajaran, Program Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta.

- Teguh Pramono. (2013). *Seri Penuntun Praktis: Microsoft Access 2010 dan Visual Basic 2010*. Jakarta: Skripta Media Creative.
- Tim Litbang MADCOMS. (2011). *Memaksimalkan Rumus dan Fungsi Microsoft Access 2010*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Wing Wahyu Winarno. (2006). *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: STIM YKPN.
- Zane K. Quible. (2005). *Administrative Office Management: an introduction. Eighth Edition*. Pearson Education, Inc.: Upper Saddle River, New Jersey, 07458.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

SILABUS MATA PELAJARAN: KEARSIPAN

Kompetensi Inti* Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : XI / I

Kompetensi Inti : KEARSIPAN

KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2 Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien dalam bidang kearsipan berdasarkan nilai-nilai					1. Drs. Syamsul Anwar, 1999, <i>Kearsipan, Bandung: Titian Ilmu</i> 2. Drs. Basir Barthos, 2012, <i>Manajemen Kearsipan, Jakarta: Bumi</i>

<p>agama yang dianut</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>					<p>Aksara</p> <p>3. <i>Drs. Sutarto, 1997, Sekretaris dan Tata warkat, Yogyakarta: Gajah Mada</i></p>
<p>2. 1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kanto</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur , disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan</p>					<p>4. <i>Sri Endang R, 2012, Modul Menangani Surat/Dokumen, Jakarta: Erlangga</i></p> <p>5. <i>Dra. Gina Madiana, Kearsipan SMK: 1994; Bandung : Armico,</i></p> <p>6. <i>Zulkifli Amsyah, manajemen, ,1995, Kearsipan, Jakarta : Gramedia,</i></p> <p>7. <i>Modul Sri Endang R, 2009, Mengelola Sistem Kearsipan, Jakarta :</i></p>

					Erlangga
<p>3.1. Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi</p> <p>4.1 Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi</p>	<p>Dokumen dan dokumentasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian dokumen dan dokumentasi 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa dokumen-dokumen kantor dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan dokumen dan dokumentasi</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan contoh-contoh dokumen dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumen, peran, ruang lingkup tugas</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang pengertian dokumen dan dokumentasi</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi pengertian dokumen dan dokumentasi</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau</p>	2 X 5 JP	

		<p>dokumentasi, bahan dokumentasi dan cara pengkodean</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumen, peran, ruang lingkup tugas dokumentasi, bahan dokumentasi dan cara pengkodean</p>	<p>pilihan ganda tentang pengertian dokumen dan dokumentasi</p>		
<p>3.2 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p> <p>4.2 Menguraikan kembali perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p>	<p>o Perbedaan dokumen dan dokumentasi</p>	<p>Mengamati Mengamati beberapa dokumen-dokumen kantor dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan perbedaan dokumen dan dokumentasi</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh perbedaan dokumen dan kegiatan-kegiatan dokumentasi</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi</p>		

		<p>Asosiasi Menjelaskan perbedaan dokumen dan dokumentasi dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan perbedaan dokumen dan dokumentasi di hadapan teman sekelas</p>	<p>perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen</p>		
<p>3.3 Menguraikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>4.3 Mengungkapkan kembali peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p>	<p>o Peran, Ruang lingkup dan tugas dokumentasi</p>	<p>Mengamati Mengamati peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan contoh-contoh peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p>Asosiasi</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis</p>		

		<p>Menjelaskan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi dari berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi yang ada di sekolah atau di kantor terdekat</p>	<p>bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peran, ruang lingkup, dan tugas dokumentasi</p>		
<p>3.4 Mengidentifikasi Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>4.4 Mempraktikkan tata cara menyiapkan bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Bahan dokumentasi dan peraturan kliping 	<p>Mengamati Mengamati beberapa Bahan dokumentasi dan peraturan kliping yang digunakan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan tentang bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Bahan dokumentasi dan peraturan kliping dari</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p> <p>Tes</p>		

		<p>berbagai sumber</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tentang Bahan dokumentasi dan peraturan kliping Di depan temannya</p>	<p>Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Bahan dokumentasi dan peraturan kliping</p>		
<p>3.5 Menjelaskan Cara Pengkodean Dokumen</p> <p>4.5 Mempraktikkan Cara Pengkodean Dokumen</p>	<p>o Cara Pengkodean dokumen</p>	<p>Mengamati Mengamati beberapa Cara Pengkodean dokumen yang dilakukan di sekolah atau kantor terdekat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan cara Pengkodean dokumen</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh- contoh Cara Pengkodean dokumen</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Cara Pengkodean dokumen</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang Cara Pengkodean Dokumen</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi Cara Pengkodean Dokumen</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Cara Pengkodean</p>		

		cara pengkodean	Dokumen		
<p>3.6 Menjelaskan Pengertian Arsip dan Kearsipan</p> <p>4.6 Mempresentasikan pengertian Arsip dan Kearsipa</p>	<p>Arsip dan Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian arsip dan kearsipan 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa Pengertian arsip dan kearsipan dari beberapa referensi</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan pengertian arsip dan kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Menggunakan contoh-contoh pengertian arsip dan kearsipan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Menjelaskan pengertian Pengertian arsip dan kearsipan</p> <p>Komunikasi</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang Arsip dan Kearsipan</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi Arsip dan Kearsipan</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Arsip dan Kearsipan</p>		

		Mempresentasikan pengertian Pengertian arsip dan kearsipan			
<p>3.7. Mengidentifikasi Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>4.7 Menguraikan kembali pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip 	<p>Mengamati Mengamati beberapa Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p> <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Pengertian, syarat-syarat, jenis dan fungsi Arsip</p>		

		Komunikasi Mempresentasikan pengertian, syarat- syarat, jenis dan fungsi Arsip			
<p>3.8 Mengidentifikasi Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>4.8 Menguraikan kembali pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan 	<p>Mengamati Mengamati beberapa Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh- contoh Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang</p>		

		Komunikasi Mempresentasikan Pengertian, Ruang lingkup, dan Tujuan pengelolaan kearsipan	Pengertian, Ruang lingkup, dan tujuan pengelolaan kearsipan		
<p>3.9 Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>4.9 Menelusuri dari berbagai sumber peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p>	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Perundang-undangan Kearsipan yang berlaku di Indonesia 	<p>Mengamati Mengamati beberapa peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi peraturan-peraturan kearsipan dengan studi kasus</p> <p>Asosiasi Menjelaskan peraturan perundang-undangan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Tes</p>		

		<p>kearsipan yang berlaku di Indonesia dengan studi kasus</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan jawaban studi kasus tentang peraturan kearsipan</p>	<p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p>		
<p>3.10 Mengidentifikasi Organisasi dan Masalah Pokok Kearsipan serta Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi</p> <p>4.10 Membuat bagan Organisasi dan Masalah Pokok Kearsipan serta Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi</p>	<p>Organisasi kearsipan dan Masalah Pokok Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> o Kedudukan Kearsipan dalam Organisasi 	<p>Mengamati Mengamati beberapa organisasi kearsipan dan masalah-masalah kearsipan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan organisasi kearsipan dan masalah-masalah pokok kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi masalah-masalah pokok kearsipan lewat studi kasus</p> <p>Asosiasi Menjelaskan masalah-masalah pokok kearsipan dan cara-cara pemecahannya</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia</p> <p>Tes</p>		

		Komunikasi Mempresentasikan masalah-masalah pokok kearsipan dan cara-cara pemecahan	Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peraturan perundang- undangan yang berlaku di Indonesia		
3.11 Mengidentifikasi Tugas dan Azas-azas Kearsipan 4.11 Mempresentasikan tentang Tugas dan Azas- azas Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> o Tugas dan Azas-azas Kearsipan 	<p>Mengamati Mengamati beberapa tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh- contoh Tugas dan Azas- azas Kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengertian Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengertian Tugas dan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Tugas dan Azas-azas Kearsipan</p>		

		Azas-azas Kearsipan			
<p>3.12 Mengidentifikasi Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>4.12 Menelusuri dari bergarai sumber tantang syarat-syarat pegawai arsip</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Syarat-syarat pegawai arsip 	<p>Mengamati Mengamati tentang Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan Syarat-syarat pegawai</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi Syarat-syarat pegawai arsip</p> <p>Tes</p> <p>Tespraktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang</p>		

		arsip	Syarat-syarat pegawai arsip		
<p>3.13 Mengidentifikasi Cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>4.13 Mendiskusikan secara kelompok tentang Cara pemecahan masalah kearsipan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cara pemecahan masalah kearsipan 	<p>Mengamati Mengamati beberapa Cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh Cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan Cara pemecahan masalah kearsipan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Cara pemecahan masalah kearsipan</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Cara pemecahan masalah kearsipan</p>		

<p>3.14 Menjelaskan Sistem Kearsipan</p> <p>4.14 Mempresentasikan Sistem Kearsipan yang berlaku</p>	<p>Sistem Kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> o Sistem Abjad, o Sistem Masalah, o Sistem Tanggal o Sistem Wilayah o Sistem Nomor 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa arsip dan kegiatan-kegiatan kearsipan</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan arsip dan kegiatan kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh arsip dan kegiatan-kegiatan kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan, syarat-syarat, jenis-jenis, fungsi, ruang lingkup tugas dan tujuan pengelolaan kearsipan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengertian arsip dan kearsipan, syarat-syarat, jenis-jenis, fungsi, ruang lingkup tugas dan tujuan pengelolaan kearsipan</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia Sistem Kearsipan</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi Sistem Kearsipan</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Sistem Kearsipan</p>		
---	--	--	--	--	--

<p>3.15 Mengidentifikasi alat dan bahan kearsipan</p> <p>4.15 Mempersiapkan alat dan bahan kearsipan</p>	<p>Alat dan bahan kearsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> o Alat-alat arsip o Bahan-bahan arsip 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa Alat-alat arsip Bahan-bahan arsip</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan Alat-alat arsip Bahan-bahan arsip</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan Alat-alat arsip Bahan-bahan arsip</p> <p>Asosiasi Menjelaskan Alat-alat arsip Bahan-bahan arsip</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan Alat-alat arsip Bahan-bahan arsip</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang alat dan bahan kearsipan</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi alat dan bahan kearsipan</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang alat dan bahan kearsipan</p>		
--	--	---	--	--	--

<p>3.16 Menjelaskan Pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda, Sistem Kartu Kendali)</p> <p>4.16 mempraktikkan tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p>	<p>Pengurusan Surat Masuk dan Keluaran</p> <ul style="list-style-type: none"> o Pengurusan surat system Agenda o Pengurusan Surat Sistem Kartu Kendali 	<p>Mengamati Mengamati beberapa pengurusan surat masuk dan keluar</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan pengurusan surat masuk dan keluar</p> <p>Eksperimen/explore Mempraktikkan pengurusan surat masuk dan keluar dengan sistem agenda dan kartu kendali</p> <p>Asosiasi Menjelaskan pengurusan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengurusan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p> <p>Tes</p> <p>Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan</p>		
--	--	---	--	--	--

			Sistem Kartu Kendali)		
<p>3.17 Menjelaskan Pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia</p> <p>4.17 mempraktikkan cara pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia</p> <p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mempraktikkan pengurusan surat biasa, rahasia dan sangat rahasia</p> <p>Asosiasi</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p>		

		<p>pengurusan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengurusan surat masuk dan keluar sistem agenda dan kartu kendali</p>	<p>Tes</p> <p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (system Agenda dan Sistem Kartu Kendali)</p>		
<p>3.18 Menjelaskan Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>4.18 mempraktikkan tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Penyimpanan o dan Penemuan kembali surat/dokumen 	<p>Mengamati</p> <p>Mengamati beberapa dokumen-dokumen kantor dan kegiatan-kegiatan Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Eksperimen/explore Menggunakan contoh-contoh tentang tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat resume tentang Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Observasi</p> <p>Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Tes</p>		

		<p>Asosiasi Menjelaskan tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p>	<p>Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen</p>		
<p>3.19 Menjelaskan Penyelamatan arsip dan Penyusutan arsip</p> <p>4.19 Mempraktikkan cara penyelamatan arsip dan cara penyusutan arsip</p>	<p>Kegiatan Penyelamatan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> o Pengamanan o Pemeliharaan o Perawatan <p>Penyusutan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> o Penilaian arsip o Angka Pemakaian o Angka Kecermatan o Pemusnahan o Penyerahan 	<p>Mengamati Mengamati kegiatan penyelamatan dan penyusutan arsip lewat berbagai sumber</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan siswa menanyakan hal yang berkaitan dengan penyelamatan dan penyusutan arsip</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi hal-hal yang terkait dengan penyelamatan dan penyusutan arsip</p> <p>Asosiasi Menjelaskan hal-hal yang terkait dengan penyelamatan dan penyusutan arsip</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Penyelamatan dan Penyusutan arsip</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio Mengumpulkan dan mendokumentasi Penyelamatan dan Penyusutan arsip</p> <p>Tes Tes praktik dan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Penyelamatan dan</p>		

		Komunikasi Mempresentasikan hal-hal yang terkait dengan penyelamatan dan penyusutan arsip	Penyusutan arsip		
3.20 Menjelaskan komputerisasi kearsipan 4.20 Mengoperasikan komputerisasi kearsipan	Komputerisasi Kearsipan (E-document)	<p>Mengamati Mengamati hal-hal yang terkait dengan komputerisasi di bidang kearsipan di sekolah atau di kantor terdekat</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan komputerisasi kearsipan</p> <p>Eksperimen/explore Mengidentifikasi hal-hal yang terkait dengan komputerisasi kearsipan</p> <p>Asosiasi Menjelaskan hal-hal yang terkait dengan komputerisasi kearsipan di tempat kerja</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan</p>	<p>Tugas Membuat resume tentang Komputerisasi Kearsipan (E-document)</p> <p>Observasi Ceklist lembar pengamatan pada saat peserta didik melakukan diskusi kelompok</p> <p>Portofolio</p> <p>Mengumpulkan dan mendokumentasi Komputerisasi Kearsipan (E-document)</p> <p>Tes Tes praktik daan tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Komputerisasi Kearsipan (E-document)</p>		

		tentang komputerisasi kearsipan di tempat kerja			
--	--	---	--	--	--

LAMPIRAN 2

Petunjuk Pengisian:

1. Bacalah setiap butir deskripsi untuk setiap komponen penilaian dengan cermat dan bertahap
2. Penilaian Sangat Baik (SB), Baik (B), Cukup (C), Kurang (K) dan Tidak Baik (TB) diberikan pada setiap butir dengan pedoman sebagai berikut:
Keterangan Skala:
5 = Sangat Baik
4 = Baik
3 = Cukup
2 = Kurang
1 = Tidak Baik
3. Berilah tanda (√) pada kolom yang sesuai dengan penilaian Anda terhadap setiap komponen
4. Berikan catatan tambahan bila diperlukan pada kolom Saran/Masukan

A. Aspek *Interface* Tampilan Aplikasi

No	Indikator	Skala Penilaian				
		5	4	3	2	1
1.	Pemilihan Jenis dan Ukuran huruf					
2.	Pewarnaan, Gambar, dan Tulisan					
3.	Penempatan Gambar					
4.	Tata Letak (<i>Layout</i>)					
5.	Pemilihan <i>Background</i>					
6.	Keseimbangan Tingkat Resolusi Monitor dengan Produk					
7.	Kemudahan penggunaan tombol					
8.	Keterbacaan teks					
9.	Desain Luar Produk (<i>Cover & Casing</i>)					
10.	Ide dan gagasan pembuatan aplikasi kreatif					
Jumlah						
Total Skala Penilaian						
Kriteria <i>Interface</i> Tampilan Aplikasi						

B. Aspek Pemrograman

No	Indikator	Skala Penilaian				
		5	4	3	2	1
1.	Optimalisasi Interaksi					
2.	Kemudahan Navigasi					
3.	Ketepatan Penggunaan Tombol					
4.	Kompatibilitas Sistem Operasi					
5.	Kemudahan Pemakaian					
6.	Pilihan <i>Background</i> suara					
7.	Pengaturan Penggunaan Suara					
8.	Informasi Tentang Produk					
Jumlah						
Total Skala Penilaian						
Kriteria Aspek Pemrograman						

C. Kebenaran Aspek *Interface* Tampilan Aplikasi dan Pemrograman

Petunjuk:

1. Apabila terjadi kesalahan pada Aspek *Interface* Tampilan Aplikasi maupun Aspek Pemrograman mohon ditulis pada kolom 2
2. Pada kolom 3 mohon ditulis jenis kesalahan, misalnya kesalahan konsep, susunan kalimat, penggunaan gambar dll
3. Saran untuk perbaikan mohon ditulis dengan singkat pada kolom 4

No	Bagian yang Salah	Jenis Kesalahan	Saran Perbaikan
1	2	3	4

E. Kesimpulan

Program ini dinyatakan:

1. Layak untuk di uji coba tanpa revisi
2. Layak untuk di uji coba dengan revisi sesuai saran
(Mohon diberi tanda silang (X) pada nomor sesuai dengan kesimpulan Anda)

Yogyakarta ,

Ahli Media

(.....)

LEMBAR EVALUASI PENGEMBANGAN UNTUK AHLI MATERI PEMBELAJARAN
PENGEMBANGAN PROGRAM APLIKASI *DATABASE* SISTEM INFORMASI *MAILING*
WAY BUKU AGENDA BERBASIS *MICROSOFT ACCESS* DAN *VISUAL BASIC* DALAM
STANDAR KOMPETENSI KEARSIPAN KOMPETENSI DASAR *MAIL HANDLING* DI
SMK N 1 BANTUL

SK/KD : Kearsipan/ *Mail Hadling*
 Kelas/Semester : XI/Genap
 Judul Penelitian :
 Pengembangan Program Aplikasi *Database* Sistem Informasi *Mailing*
 Way Buku Agenda Berbasis *Microsoft Access* Dalam Standar
 Kompetensi Kearsipan Kompetensi Dasar *Mail Handling* Di SMK
 Negeri 1 Bantul
 Evaluator :
 Tanggal :

Petunjuk Pengisian:

1. Bacalah setiap butir deskripsi untuk setiap komponen penilaian dengan cermat dan bertahap
2. Penilaian Sangat Baik (SB), Baik (B), Cukup (C), Kurang (K) dan Tidak Baik (TB) diberikan pada setiap butir dengan pedoman sebagai berikut:
 Keterangan Skala:
 5 = Sangat Baik
 4 = Baik
 3 = Cukup
 2 = Kurang
 1 = Tidak Baik
3. Berilah tanda (√) pada kolom yang sesuai dengan penilaian Anda terhadap setiap komponen
4. Berikan catatan tambahan bila diperlukan pada kolom Saran/Masukan

A. Aspek Pembelajaran

No	Indikator	Skala Penilaian				
		5	4	3	2	1
1.	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar					
2.	Kesesuaian Indikator dengan Kompetensi Dasar					
3.	Ketepatan Materi dan Relevansinya dengan Standar Kompetensi					
4.	Ketepatan Materi dengan Kompetensi Dasar					
5.	Petunjuk Belajar					
Jumlah						
Total Skala Penilaian						
Kriteria Aspek Pembelajaran						

B. Aspek Isi

No	Indikator	Skala Penilaian				
		5	4	3	2	1
1.	Tata cara pengurusan surat biasa, penting dan rahasia					
2.	Tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (Sistem Agenda)					
3.	Tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen					
4.	Pengoperasian komputerisasi kearsipan (<i>E-Document</i>)					
Jumlah						
Total Skala Penilaian						
Kriteria Aspek Isi						

C. Kebenaran Aspek Pembelajaran dan Aspek Isi

Petunjuk:

1. Apabila terjadi kesalahan pada Aspek Pembelajaran maupun Aspek Isi mohon ditulis pada kolom 2
2. Pada kolom 3 mohon ditulis jenis kesalahan, misalnya kesalahan konsep, susunan kalimat, penggunaan gambar dll
3. Saran untuk perbaikan mohon ditulis dengan singkat pada kolom 4

No	Bagian yang Salah	Jenis Kesalahan	Saran Perbaikan
1	2	3	4

E. Kesimpulan

Program ini dinyatakan:

1. Layak untuk di uji coba tanpa revisi
2. Layak untuk di uji coba dengan revisi sesuai saran
(Mohon diberi tanda silang (**X**) pada nomor sesuai dengan kesimpulan Anda)

Yogyakarta ,
Ahli Materi

(.....)

Petunjuk Pengisian:

1. Bacalah setiap butir deskripsi untuk setiap komponen penilaian dengan cermat dan bertahap
2. Penilaian Sangat Baik (SB), Baik (B), Cukup (C), Kurang (K) dan Tidak Baik (TB) diberikan pada setiap butir dengan pedoman sebagai berikut:
Keterangan Skala:
5 = Sangat Baik
4 = Baik
3 = Cukup
2 = Kurang
1 = Tidak Baik
3. Berilah tanda (√) pada kolom yang sesuai dengan penilaian Anda terhadap setiap komponen
4. Berikan catatan tambahan bila diperlukan pada kolom Saran/Masukan

A. Aspek Fungsional Aplikasi

No	Indikator	Skala Penilaian				
		5	4	3	2	1
1.	<i>Login dan Log Out user</i> memudahkan pengguna untuk masuk ke dalam aplikasi					
2.	Kemudahan input data ke dalam aplikasi					
3.	Kemudahan pencarian data surat masuk dan surat keluar					
4.	Kemudahan mencetak laporan data surat masuk dan surat keluar					
5.	Kemudahan hapus data apabila terjadi kesalahan dalam input data					
7.	Kemudahan dalam menambah data ketika input data					
8.	Kemudahan <i>recovery password user</i> yang lupa passwordnya					
Jumlah						
Total Skala Penilaian						
Kriteria Aspek Tampilan						

B. Aspek *Interface* Tampilan Aplikasi

No	Indikator	Skala Penilaian				
		5	4	3	2	1
1.	Tata letak menu memudahkan pengguna aplikasi					
2.	Kombinasi warna memudahkan pengguna aplikasi					
3.	Aplikasi memiliki navigasi yang mudah					
4.	Huruf <i>font</i> pada aplikasi memudahkan pengguna aplikasi					
5.	Pewarnaan, gambar dan tulisan					
6.	Pemilihan jenis dan ukuran huruf					
7.	Penempatan gambar					
Jumlah						
Total Skala Penilaian						
Kriteria Aspek Tampilan						

C. Aspek Pengoperasian Aplikasi

No	Indikator	Skala Penilaian				
		5	4	3	2	1
1.	Kemudahan saat menginstal aplikasi					
2.	Kemudahan dalam penggunaan aplikasi					
Jumlah						
Total Skala Penilaian						
Kriteria Aspek Tampilan						

D. Aspek Pembelajaran

No	Indikator	Skala Penilaian				
		5	4	3	2	1
1.	Ketepatan materi dan relevansinya dengan Standar Kompetensi					
2.	Ketepatan materi dengan Kompetensi Dasar					
3.	Kemudahan memahami materi					
4.	Pemberian motivasi belajar					
5.	Pemilihan strategi belajar (belajar mandiri)					
6.	Pemilihan jenis media					
Jumlah						
Total Skala Penilaian						
Kriteria Aspek Tampilan						

E. Komentar atau Saran Umum

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Yogyakarta,

Peserta didik,

(.....)

LAMPIRAN 3

A. Aspek *Interface* Tampilan Aplikasi

No	Indikator	Skala Penilaian				
		5	4	3	2	1
1.	Pemilihan Jenis dan Ukuran huruf		✓			
2.	Pewarnaan, Gambar, dan Tulisan		✓			
3.	Penempatan Gambar		✓			
4.	Tata Letak (<i>Layout</i>)		✓			
5.	Pemilihan <i>Background</i>		✓			
6.	Keseimbangan Tingkat Resolusi Monitor dengan Produk		✓			
7.	Kemudahan penggunaan tombol		✓			
8.	Keterbacaan teks		✓			
9.	Desain Luar Produk (<i>Cover & Casing</i>)		✓			
10.	Ide dan gagasan pembuatan aplikasi kreatif		✓			
Jumlah						
Total Skala Penilaian						
Kriteria <i>Interface</i> Tampilan Aplikasi						

B. Aspek Pemrograman

No	Indikator	Skala Penilaian				
		5	4	3	2	1
1.	Optimalisasi Interaksi		✓			
2.	Kemudahan Navigasi		✓			
3.	Ketepatan Penggunaan Tombol		✓			
4.	Kompatibilitas Sistem Operasi		✓			
5.	Kemudahan Pemakaian		✓			
6.	Pilihan <i>Background</i> suara		✓			
7.	Pengaturan Penggunaan Suara		✓			
8.	Informasi Tentang Produk		✓			
Jumlah						
Total Skala Penilaian						
Kriteria Aspek Pemrograman						

C. Kebenaran Aspek *Interface* Tampilan Aplikasi dan Pemrograman

Petunjuk:

1. Apabila terjadi kesalahan pada Aspek *Interface* Tampilan Aplikasi maupun Aspek Pemrograman mohon ditulis pada kolom 2
2. Pada kolom 3 mohon ditulis jenis kesalahan, misalnya kesalahan konsep, susunan kalimat, penggunaan gambar dll
3. Saran untuk perbaikan mohon ditulis dengan singkat pada kolom 4

No	Bagian yang Salah	Jenis Kesalahan	Saran Perbaikan
1	2	3	4



LEMBAR EVALUASI PENGEMBANGAN UNTUK AHLI MATERI PEMBELAJARAN
PENGEMBANGAN PROGRAM APLIKASI *DATABASE* SISTEM INFORMASI *MAILING*
WAY BUKU AGENDA BERBASIS *MICROSOFT ACCESS* DALAM STANDAR
KOMPETENSI KEARSIPAN KOMPETENSI DASAR *MAIL HANDLING* DI SMK N 1
BANTUL

SK/KD	: Kearsipan/ <i>Mail Hadling</i>
Kelas/Semester	: XI/Genap
Judul Penelitian	: Pengembangan Program Aplikasi <i>Database</i> Sistem Informasi <i>Mailing</i> <i>Way</i> Buku Agenda Berbasis <i>Microsoft Access</i> Dalam Standar Kompetensi Kearsipan Kompetensi Dasar <i>Mail Handling</i> Di SMK Negeri 1 Bantul
Evaluator	: <u>Nurzanah</u>
Tanggal	: <u>1 April 2015</u>

Petunjuk Pengisian:

1. Bacalah setiap butir deskripsi untuk setiap komponen penilaian dengan cermat dan bertahap
2. Penilaian Sangat Baik (SB), Baik (B), Cukup (C), Kurang (K) dan Tidak Baik (TB) diberikan pada setiap butir dengan pedoman sebagai berikut:

Keterangan Skala:

- 5 = Sangat Baik
- 4 = Baik
- 3 = Cukup
- 2 = Kurang
- 1 = Tidak Baik

3. Berilah tanda (√) pada kolom yang sesuai dengan penilaian Anda terhadap setiap komponen
4. Berikan catatan tambahan bila diperlukan pada kolom Saran/Masukan

A. Aspek Pembelajaran

No	Indikator	Skala Penilaian				
		5	4	3	2	1
1.	Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar	✓				
2.	Kesesuaian Indikator dengan Kompetensi Dasar	✓				
3.	Ketepatan Materi dan Relevansinya dengan Standar Kompetensi	✓				
4.	Ketepatan Materi dengan Kompetensi Dasar	✓				
5.	Petunjuk Belajar			✓		
Jumlah		20		3		
Total Skala Penilaian						
Kriteria Aspek Tampilan						

B. Aspek Isi

No	Indikator	Skala Penilaian				
		5	4	3	2	1
1.	Tata cara pengurusan surat biasa, penting dan rahasia	✓				
2.	Tata cara pengurusan Surat Masuk dan Keluaran (Sistem Agenda)	✓				
3.	Tata cara penyimpanan dan penemuan kembali surat/dokumen	✓				
4.	Pengoperasian komputerisasi kearsipan (E-Document) ~ ~ mail way					
Jumlah		15		3		
Total Skala Penilaian						
Kriteria Aspek Tampilan						

C. Kebenaran Aspek Pembelajaran dan Aspek Isi

Petunjuk:

1. Apabila terjadi kesalahan pada Aspek Pembelajaran maupun Aspek Isi mohon ditulis pada kolom 2
2. Pada kolom 3 mohon ditulis jenis kesalahan, misalnya kesalahan konsep, susunan kalimat, penggunaan gambar dll
3. Saran untuk perbaikan mohon ditulis dengan singkat pada kolom 4

No	Bagian yang Salah	Jenis Kesalahan	Saran Perbaikan
1	2	3	4
			Ditambah aspek saran sederhana.
			Save otomatis Nyimpan. Entri → sure.

D. Komentor atau Saran Umum

.....

.....

..... Sangat bagus kaperan ageton

..... & Louncing dan hams gratis

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

E. Kesimpulan

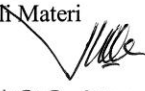
Program ini dinyatakan:

1. Layak untuk di uji coba tanpa revisi
2. Layak untuk di uji coba dengan revisi sesuai saran

(Mohon diberi tanda silang (X) pada nomor sesuai dengan kesimpulan Anda)

Yogyakarta, 1 April 2015

Ahli Materi



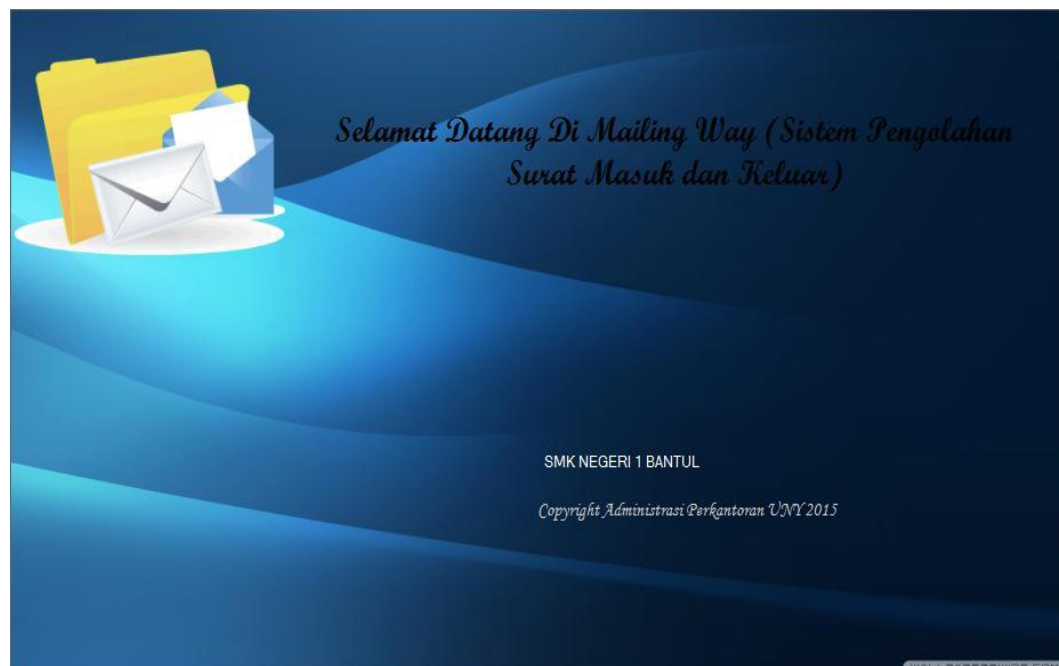
(...Nurbana...)

LAMPIRAN 4

LAMPIRAN 5

NO	NAMA	PERNYATAAN																								Jumlah	Rerata
		1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	1	2	3	4	5	6				
1	Pramesti Ningrum	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	4	4	106	4,818182		
2	Siami Nuriyanti	4	5	5	5	5	4	5	5	5	4	5	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	4	104	4,727273		
3	Rika Mey Astuti	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	106	4,818182		
4	Kelik Iswandi	4	4	4	4	5	5	5	4	4	3	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	3	87	3,954545		
5	Nur Jihan	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	4	4	5	5	4	5	5	5	104	4,727273		
6	Rika Nur Rohmawati	4	4	4	5	5	5	5	4	5	5	4	5	4	4	5	5	4	4	5	5	5	4	100	4,545455		
7	Nashrul Lina Isnaeni	5	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5	5	4	5	5	5	4	5	5	5	5	5	106	4,818182		
8	Indri Setiani	5	5	4	5	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	4	5	4	4	5	4	4	5	95	4,318182		
9	Lestari Anggita Putri	5	5	4	5	5	5	4	5	3	4	4	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	5	97	4,409091		
10	Marina Anggita	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	5	4	5	5	5	102	4,636364		
11	Sinta Febriani	5	5	4	5	5	5	4	5	5	4	4	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	4	103	4,681818		
12	Pramesti Ningrum	4	5	4	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	4	4	4	96	4,363636		
13	Septiani Nur Rahmawati	5	5	4	4	5	5	3	4	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	4	4	3	3	81	3,681818		
14	Refta Indriyani	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	86	3,909091		
15	Nurfi Nasriyatun	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	92	4,181818		
16	Trisna Marviani	5	5	5	4	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	107	4,863636		
17	Winda Setya N.	4	5	3	4	4	5	3	4	4	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	85	3,863636		
18	Windi Astuti	4	5	4	5	4	4	3	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	92	4,181818		
19	Rahmi Nur Aini	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	5	5	4	4	94	4,272727		
20	Riza Yenni Lestari	4	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	91	4,136364		
21	Sumarni	5	5	5	5	3	4	4	4	5	4	5	5	4	5	5	4	5	5	4	4	4	5	99	4,5		
22	Tika Agustina	5	3	3	5	5	5	3	5	4	4	5	5	4	5	5	4	5	5	4	4	4	5	97	4,409091		
23	Sukendarwati	4	3	3	3	5	5	4	4	4	4	5	5	5	4	4	4	4	4	5	5	4	4	92	4,181818		
24	Purwaningsih	4	4	4	3	5	5	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	85	3,863636		
25	Mudiya Wulandari	5	5	5	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4	5	5	5	5	106	4,818182		
26	Rita Aprilia	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	73	3,318182		
27	Nur Annisa R.	4	4	3	3	5	3	4	4	4	4	5	4	3	3	4	3	3	4	4	4	4	4	83	3,772727		
28	Nadya Della F.	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	4	3	3	4	4	3	3	4	3	77	3,5		

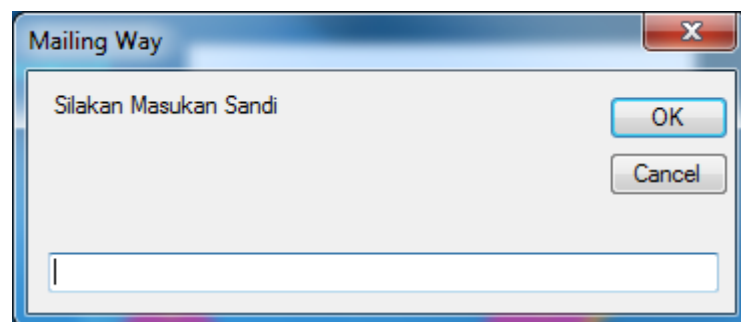
LAMPIRAN 6



Tampilan awal pada waktu membuka Aplikasi *Mailing Way*

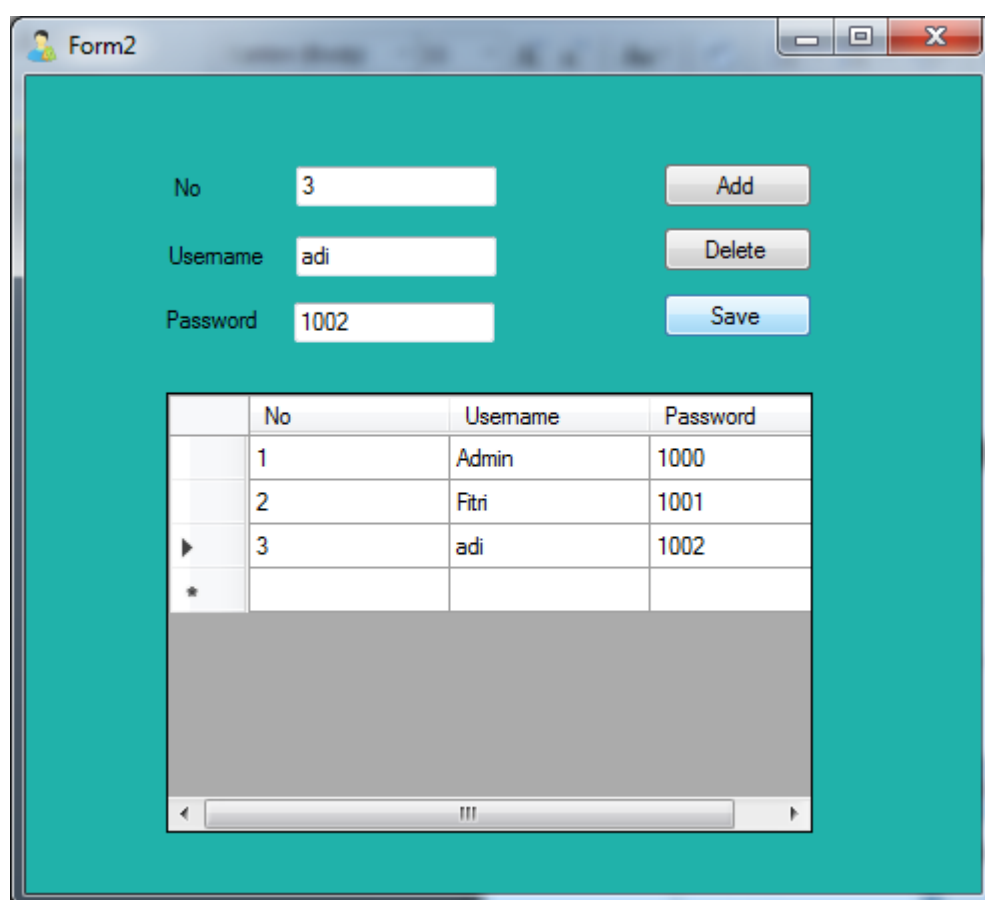
The image shows a 'Login' window with a blue background. It contains two input fields: 'Username' and 'Password'. Below the input fields, there are two buttons: 'Login' and 'Sign Out'. The 'Login' button is accompanied by an icon of two people, and the 'Sign Out' button is accompanied by an icon of a person with a question mark.

Form Login bagi peserta didik dan admin



A small dialog box titled "Mailing Way" with a close button (X) in the top right corner. The main text inside says "Silakan Masukkan Sandi". Below the text is a single-line text input field. To the right of the input field are two buttons: "OK" and "Cancel".

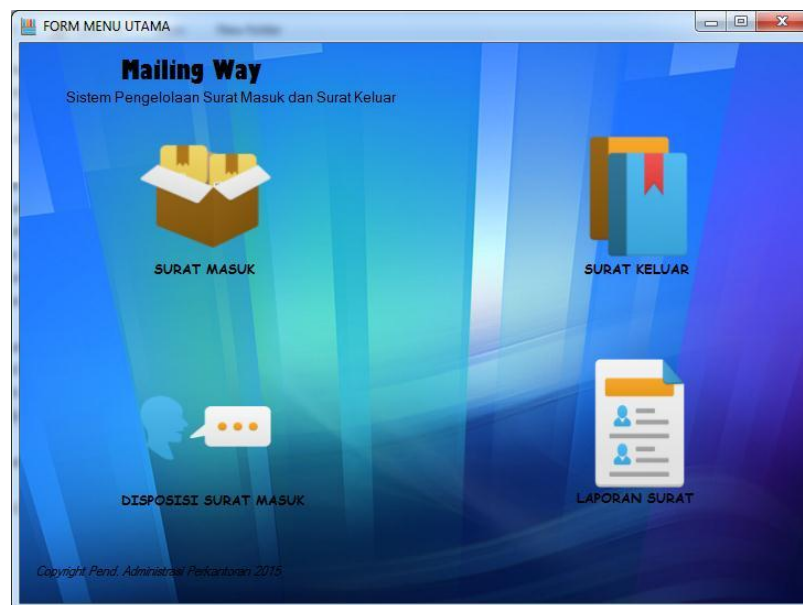
Form Login bagi admin untuk menentukan username dan password



A window titled "Form2" with a teal background. It contains three input fields for "No", "Username", and "Password" with corresponding "Add", "Delete", and "Save" buttons. Below these is a table with columns "No", "Username", and "Password". The table has three rows of data and one empty row with a star icon in the first column. A scrollbar is visible at the bottom of the table.

	No	Username	Password
	1	Admin	1000
	2	Fitri	1001
▶	3	adi	1002
*			

Form untuk pengelolaan username dan password oleh admin



Form Menu Utama

DATA SURAT MASUK

Cari Tanggal Surat: 11 Oktober 2015

Cari Kategori:

rihal	Kategori	Ditujukan	Dari	Isi Ringk
dangan	Pemerintahan	Pimpinan	PT abadi	peresmian
PD	Umum	Pimpinan	PT ABADI JAYA	Pemohon
	Perekonomian	Pimpinan	PT Mandiri Sento...	Pembaha
dangan	Umum	Pimpinan	PT abadi sejahtera	Undanga

No Agenda Masuk: 4

Tanggal Terima: 20/ 12/ 2014

Tanggal Surat: 18/ 12/ 2014

Nomor Surat: 23/ST/VI/14

Kode Surat: 000

Sifat Surat: Biasa

Perihal: Undangan

Kategori: Umum

Ditujukan: Pimpinan

Dari: PT abadi sejahtera

Isi Ringkas: Undangan peresmian cabang baru

Lokasi Simpan: Unit 1

Lampiran: 1 (satu)

Form Data Surat Masuk

FORM SURAT KELUAR

DATA SURAT KELUAR

Cari Tanggal Surat: 11 Oktober 2015 Cari

Cari Kategori: Cari

No Agenda Keluar	Nomor Surat	Tanggal Surat	Kode Surat	Sifat
	dkl/90	13/11/2014	200	Penting
	90/op	06/11/2014	000	Biasa
	09/dk/xi/2014	13/11/2014	000	Penting
	uyd/45/xi/14	20/12/2014	000	Rahasia
	DKALKD	30/12/2014	100	Rahasia

No Agenda Keluar: 1

Nomor Surat: dkl/90

Tanggal Surat: 13/ 11/2014

Kode Surat: 200

Sifat Surat: Penting

Perihal: SK

Kategori: Politik

Tujuan: Dinas Pendidikan Dasar

Isi Ringkas: Surat Keputusan Pengangkatan PNS

Lokasi Simpan: Unit 3

Lampiran: -

Tambah Hapus Simpan

Form Data Surat Keluar

FORM DISPOSISI MASUK

TABEL DISPOSISI

Cari Tanggal Surat: 11 Oktober 2015 Cari

Nomor Agenda	Sifat Surat	Kode	Tanggal Penyelesaian	Tanggal Surat
1	Rahasia	000	20/12/2014	18/12/2014
2	Penting	100	21/12/2014	19/12/2014

Nomor Agenda: 2

Sifat Surat: Penting

Kode: 100

Tanggal Penyelesaian: 21 Desember 2014

Tanggal Surat: 19 Desember 2014

Nomor Surat: 89/di/xi/2014

Asal: PT Sentosa Jaya

Isi Ringkas: Permintaan Penawaran

Instruksi: Buat surat balasan sesuai isi surat

Diteruskan Kepada: Admin TU



CETAK DISPOSISI

Tambah Hapus Simpan

Form Tabel Disposisi

DISPOSISI	
No Agenda : 2	Tipe Surat : Penting
Kode Surat: 100	Tanggal Penyelesaian: 21 Desember 2014
Tgl/No Surat : 19 Desember 2014 / 89/di/xi/2014	
Asal : PT Sentosa Jaya	
Isi Ringkas : Permintaan Penawaran	
Instruksi: Buat surat balasan sesuai isi surat	Ditujukan Kepada: Admin TU
Yogyakarta, 11 Oktober 2015	
Ttd	
Pimpinan	

Print Preview Disposisi

FORM CETAK LAPORAN	
	
Cetak Laporan Surat Masuk	
	
Cetak Laporan Surat Keluar	

Form Cetak Laporan

Print preview

Close

Page: 1/1

Laporan Surat Masuk

No	Tanggal Terima	Tanggal Surat	Nomor Surat	Kode Surat	Sifat Surat	Perihal	Kategori	Disajikan	Daftar	Isi Ringkas	Lokasi Simpan	Lampiran
1	18/12/2014 0:00:00	18/12/2014 0:00:00	34/Hiv/2014	100	Penting	Undangan	Pemerintahan	Pimpinan	PT abadi	persamaan diberg baru	Unit 2	1
2	28/11/2014 0:00:00	28/11/2014 0:00:00	678	000	Penting	SPPD	Umum	Pimpinan	PT ABADI JAYA	Pemohonan moral anggaran JICA	Unit 1	1
3	30/11/2014 0:00:00	30/11/2014 0:00:00	690	500	Penting	SK	Paralekonomi	Pimpinan	PT Mandiri Sentosa	Pembekalan RAPBN	Unit 6	2
4	20/12/2014 0:00:00	18/12/2014 0:00:00	23/ST/16/14	000	Biasa	Undangan	Umum	Pimpinan	PT abadi sagekara	Undangan persamaan diberg baru	Unit 1	1 (satu)

Print Preview Laporan Surat

LAMPIRAN 7



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814
(Hunting)
YOGYAKARTA 55213

operatu2@yahoo.com

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/V/15/4/2015

Membaca Surat : **WAKIL DEKAN I** Nomor : **577/UN34.18/LT/2015**
Tanggal : **23 MARET 2015** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIJINJIKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **FITRIYANI** NIP/NIM : **10402241030**
Alamat : **FAKULTAS EKONOMI, PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
Judul : **PENGEMBANGAN PROGRAM APLIKASI DATABASE SISTEM INFORMASI MAILING WAY BUKU AGENDA BERBASIS MS. ACCESS DALAM STANDAR KOMPETENSI KEARSIPAN KOMPETENSI DASAR MAIL HADLING DI SMK N 1 BANTUL**
Lokasi : **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY**
Waktu : **1 APRIL 2015 s/d 1 JULI 2015**

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Selda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib menaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal **1 APRIL 2015**

A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.
Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BUPATI BANTUL C.Q BAPPEDA BANTUL
3. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
4. WAKIL DEKAN I, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(B A P P E D A)**

Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN/IZIN

Nomor : 070 / Reg / 1622/ S1 / 2015

Menunjuk Surat : Dari : Sekretariat Daerah DIY Nomor : 070/REG/VI/15/4/2015
Tanggal : 01 April 2015 Perihal : IJIN PENELITIAN/RISET

Mengingat : a. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul.

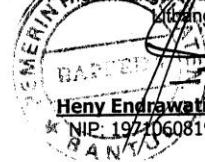
Diizinkan kepada
Nama : **FITRIYANI**
P. T / Alamat : **FAKULTAS EKONOMI UNY
KARANGMALANG YOGYAKARTA 55281**
NIP/NIM/No. KTP : **3402086104920004**
Nomor Telp./HP : **082327337727**
Tema/Judul Kegiatan : **PENGEMBANGAN PROGRAM APLIKASI DATABASE SISTEM INFORMASI MAILING WAY BUKU AGENDA BERBASIS MS ACCESS DALAM STANDAR KOMPETENSI KEARSIPAN KOMPETENSI DASAR MAIL HANDLING DI SMK N 1 BANTUL**
Lokasi : **SMK NEGERI 1 BANTUL**
Waktu : **01 April 2015 s/d 01 Juli 2015**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk *softcopy* (CD) dan *hardcopy* kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan;
5. Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;
6. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan; dan
7. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah.

Dikeluarkan di : Bantul
Pada tanggal : 07 April 2015

A.n. Kepala,
Kepala Bidang Data Penelitian dan
Pengembangan, u.b. Kasubbid.
Litbang


Henry Endrawati, S.P., M.P.
NIP. 197106081998032004

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Kab. Bantul (sebagai laporan)
2. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul
3. Ka. Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul
4. Ka. SMK Negeri 1 Bantul
5. Dekan Fakultas Ekonomi UNY
6. Yang Bersangkutan (Pemohon)





